



**RANCANG BANGUN APLIKASI PERSURATAN DAN PENGELOLAAN
DISPOSISI PADA PT JASA MARGA CABANG SURABAYA-GEMPOL**

KERJA PRAKTIK



Oleh:

NOVITA PERDANI

14410100181

FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2016

ABSTRAK

PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang penyelenggara jasa jalan tol. Proses pencatatan surat masuk di PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol masih dilakukan secara manual dengan mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Ekspedisi Surat Masuk. Proses disposisi dilakukan saat Pimpinan (*General Manager*) menerima surat masuk dan mengisi lembar disposisi. Sedangkan proses pencatatan surat keluar dilakukan dengan mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan Buku Ekspedisi Surat Keluar.

Terdapat beberapa kendala pada pencatatan surat masuk, disposisi, dan surat keluar di PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol, yaitu proses disposisi terkadang membutuhkan waktu lama karena harus menunggu Pimpinan (*General Manager*) yang memiliki banyak kesibukan. Sehingga pendistribusian surat masuk tidak tepat waktu.

Dalam kerja praktik ini penulis membuat Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol yang berbasis web. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan pendistribusian surat masuk dapat dilakukan tepat waktu, karena Pimpinan (*General Manager*) dapat melakukan disposisi surat masuk kapanpun dan dimanapun.

Kata kunci: Surat Masuk, Disposisi, Surat Keluar

DAFTAR ISI

	Halaman
MOTTO	ii
PERSEMBAHAN	iii
PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan Penelitian	2
1.5 Manfaat Penelitian	3
1.6 Sistematika Penulisan	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi	6
2.3 Lokasi	6
2.4 Struktur Organisasi	7
BAB III LANDASAN TEORI	8

3.1 Surat	8
3.2 Surat Masuk	8
3.3 Surat Keluar	9
3.4 Sarana dalam Pengelolaan Surat-Menyurat	9
3.5 Arsip	10
3.6 Aplikasi	11
3.7 <i>Document Flow</i>	11
3.8 <i>System Flow</i>	12
3.9 <i>Data Flow Diagram</i>	14
BAB IV DESKRIPSI PEKERJAAN	16
4.1 Analisis Sistem	16
4.1.1 Document Flow	17
4.2 Perancangan Sistem	24
4.2.1 <i>System Flow</i>	24
4.2.2 <i>Hierarchy Input Process Output</i>	30
4.2.3 <i>Context Diagram</i>	31
4.2.4 <i>Data Flow Diagram Level 0</i>	32
4.2.5 <i>Data Flow Diagram Level 1</i> Proses Master	34
4.2.6 <i>Data Flow Diagram Level 1</i> Proses Transaksi	34
4.2.7 <i>Data Flow Diagram Level 1</i> Proses Laporan	36
4.2.8 <i>Conceptual dala Model</i>	37
4.2.9 <i>Physical Data Model</i>	38
4.2.10 Struktur Tabel	39
4.2.11 Desain <i>Input/Output</i>	42

4.2.12 Kebutuhan Sistem	46
4.3 Implementasi	47
4.3.1 Halaman Login	47
4.3.2 Dashboard Unit kearsipan	48
4.3.3 Dashboard Pimpinan	48
4.3.4 Form Surat Masuk	49
4.3.5 History Surat Masuk.....	49
4.3.6 Form Surat Keluar	50
4.3.7 History Surat Keluar.....	50
4.3.8 Form Disposisi Pimpinan	51
4.3.9 History Disposisi Pimpinan	51
4.3.10 Form Disposisi Deputy Human resources	52
4.3.11 History Disposisi Deputy Human resources.....	53
4.3.12 Form Disposisi Deputy Traffing Management.....	53
4.3.13 History Disposisi Deputy Traffing Management	54
4.3.14 Form Disposisi Deputy Toll Collection	55
4.3.15 History Disposisi Deputy Toll Collection	55
4.3.16 Form Disposisi Deputy Finance	56
4.3.17 History Disposisi Deputy Finance	56
4.3.18 Form Disposisi Deputy Maintenance Services.....	57
4.3.19 History Disposisi Deputy Maintenance Services	58
4.3.20 Inbox	58
4.3.21 Laporan Surat Masuk	59
4.2.22 Laporan Surat Keluar	59

4.2.23 Laporan Disposisi	60
BAB V PENUTUP	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	61
DAFTAR PUSTAKA	63



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan sistem informasi dari waktu ke waktu mengalami perubahan yang sangat signifikan seiring dengan perkembangan teknologi. Perubahan dan perkembangan sistem informasi yang maju semakin banyak dibutuhkan dalam membantu menyelesaikan pekerjaan manusia di berbagai bidang.

PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol adalah Badan Usaha Milik Negara yang bergerak di bidang penyelenggara jasa jalan tol. Proses pencatatan surat masuk di PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol masih dilakukan secara manual dengan mencatat pada Buku Agenda Surat Masuk dan Buku Ekspedisi Surat Masuk. Proses disposisi dilakukan saat Pimpinan (*General Manager*) menerima surat masuk dan mengisi lembar disposisi. Sedangkan proses pencatatan surat keluar dilakukan dengan mencatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan Buku Ekspedisi Surat Keluar.

PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol menemukan banyak kendala dalam melakukan proses pencatatan surat masuk, disposisi, dan surat keluar. Salah satunya adalah, proses disposisi terkadang membutuhkan waktu lama karena harus menunggu Pimpinan yang memiliki banyak kesibukan. Sehingga pendistribusian surat masuk tidak tepat waktu. Selain itu masih terdapat salah pencatatan, dan proses pembuatan laporan juga memakan waktu yang cukup lama.

Sebagai upaya untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, dibutuhkan aplikasi sistem informasi berbasis web yang menangani pencatatan surat masuk,



Pengelolaan disposisi, dan pencatatan surat keluar. Diharapkan dengan sistem informasi tersebut, Pimpinan dapat melakukan disposisi kapanpun dan dimanapun, sehingga pendistribusian surat masuk bisa tepat waktu. Selain itu pembuatan laporan dapat dilakukan tanpa memakan waktu yang lama.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan dalam latar belakang, maka dapat dirumuskan “Bagaimana merancang bangun Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol ?”

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dari pembuatan Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol, antara lain:

1. Aplikasi yang dibangun berbasis web dengan menggunakan bahasa pemrograman PHP dan database yang digunakan adalah MySQL.
2. Aplikasi yang dibangun mencakup pencatatan surat masuk, pengelolaan disposisi, dan pencatatan surat keluar.

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas, dalam kerja praktik ini didapatkan tujuan yang akan dibahas adalah membuat Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari pembuatan Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol:

1. Memberikan kemudahan dalam proses pencatatan surat masuk, pengelolaan disposisi, dan pencatatan surat keluar.
2. Meminimalkan terjadinya kehilangan dan kerusakan data.
3. Dapat mendistribusikan surat masuk dengan tepat waktu.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika dalam penyusunan laporan Kerja Praktik ini akan dijabarkan dalam setiap bab dengan pembagian sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan

Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, permasalahan yang ada, batasan masalah, tujuan, manfaat serta sistematika penulisan yang berisi penjelasan singkat pada masing-masing bab.

BAB II : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini membahas mengenai gambaran umum PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol, visi dan misi, struktur organisasi, serta lokasi perusahaan.

BAB III : Landasan Teori

Bab ini membahas mengenai berbagai macam teori yang mendukung dalam pembuatan Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.

BAB IV : Deskripsi Pekerjaan

Bab ini membahas mengenai deskripsi pekerjaan terhadap rancang bangun Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol. Deskripsi pekerjaan terdiri atas analisis sistem, perancangan sistem, dan implementasi.

BAB V : Penutup

Pada bab ini dibahas tentang kesimpulan dan saran dari penggunaan program aplikasi dan saran pengembangan selanjutnya.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol, berdiri tahun 1986, dan mengoperasikan jalan tol Surabaya-Gempol sepanjang 49 Km. Untuk mengoperasikan jalan tol ini, PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol diperkuat oleh 506 orang karyawan

Namun karena adanya bencana lumpur panas Lapindo Brantas Inc, jalan tol yang menghubungkan Porong dan Gempol terpotong sekitar enam kilometer. Pemerintah memutuskan menutup ruas tersebut sebagai jalan tol, sehingga panjangnya berkurang menjadi 37 kilometer. Jalan yang dikelola oleh cabang Surabaya-Gempol ini memiliki 2x3 lajur (Waru-Dupak) dan 2x2 lajur (Waru-Gempol), tujuh interchange, 27 jembatan perlintasan kendaraan, dan dua jembatan penyeberangan orang. Pada ruas ini terdapat 10 gerbang tol yang terdiri dari enam gerbang tol dengan sistem transaksi terbuka dan empat gerbang dengan sistem transaksi tertutup.

Mengingat pentingnya ruas ini, PT Jasa Marga memutuskan untuk memindahkan ruas yang terendam lumpur, bergeser sekitar 3 kilometer ke arah barat. Ruas yang dipindah itu sepanjang 6 kilometer dan akan menjadi 10 kilometer. Ruas ini juga merupakan bagian dari jalan tol Trans Jawa yang akan menyambung ke Pasuruan, Probolinggo hingga ke Banyuwangi.

2.2 Visi dan Misi

Adapun visi dan misi dari Corporate PT Jasa Marga (Persero) Tbk. adalah:

Visi 2017

Menjadi perusahaan pengembang dan operator jalan tol terkemuka di Indonesia.

Visi 2022

Menjadi salah satu perusahaan terkemuka di Indonesia.

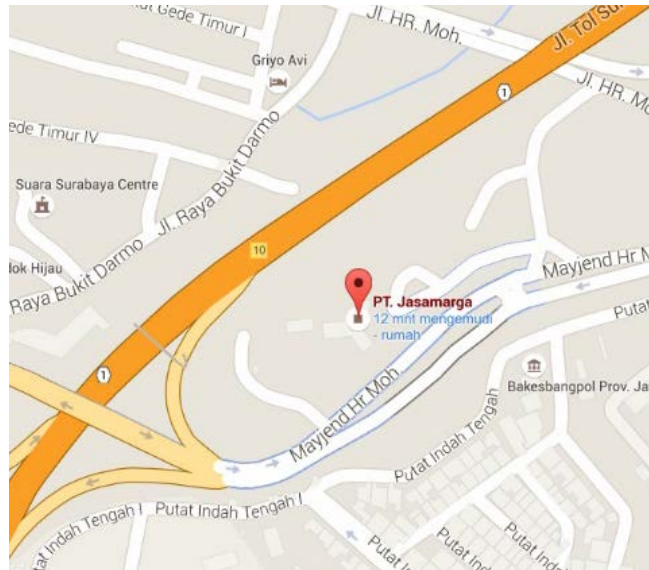
Misi

1. Mewujudkan percepatan pembangunan jalan tol.
2. Menyediakan jalan tol yang efisien dan andal.
3. Meningkatkan kelancaran distribusi barang dan jasa.

2.3 Lokasi

Kantor PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol terletak di Plaza Tol

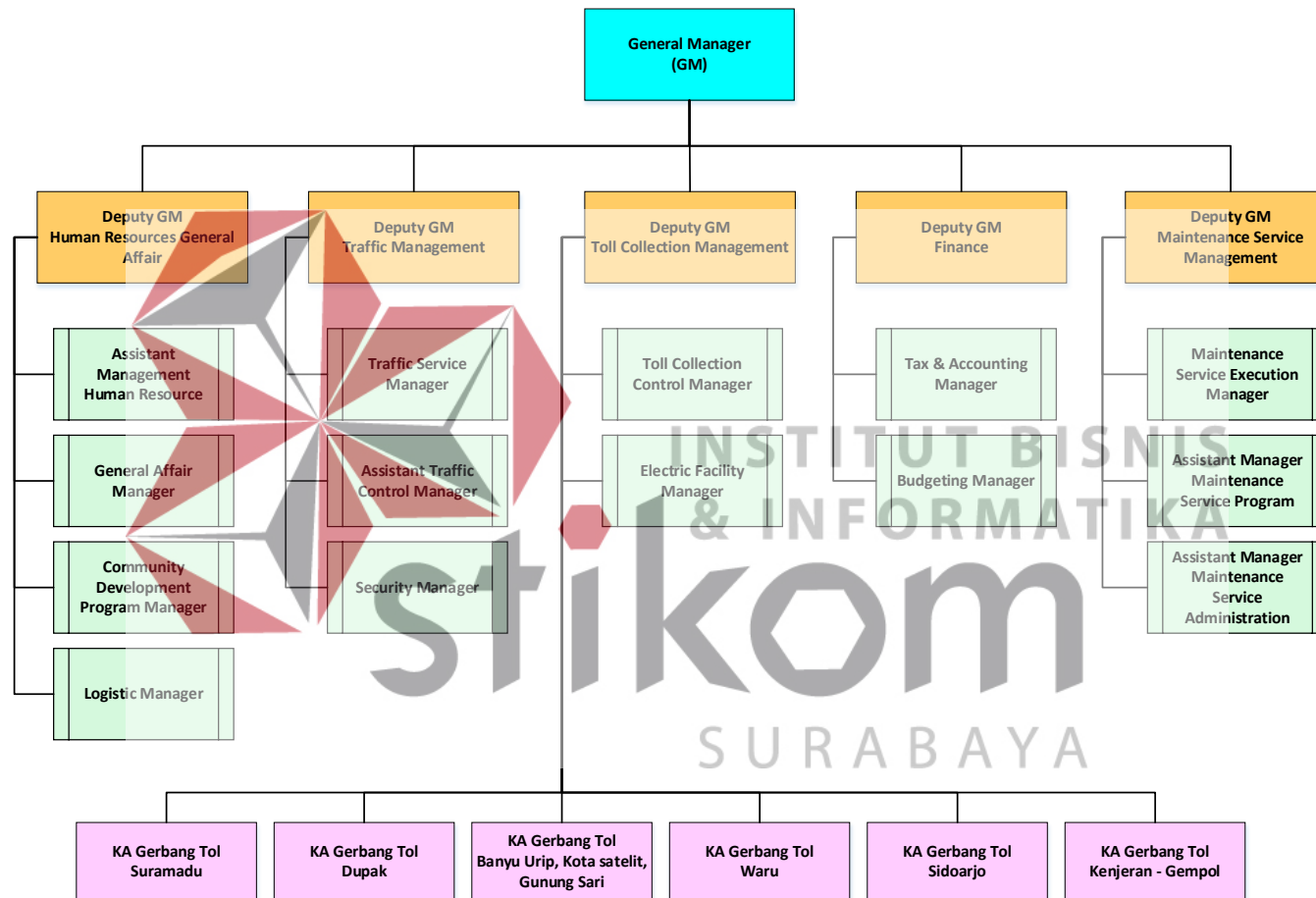
Kota Satelit Jl. Mayjen Sungkono Surabaya. Berikut adalah gambar peta lokasi PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.



Gambar 2.1. Peta lokasi PT Jasa Marga Cabang Surabaya Gempol



2.4 Struktur Organisasi



Gambar 2.2. Struktur organisasi PT Jasa Marga Cabang Surabaya Gempol

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Surat

Pengertian surat menurut Ignatius Wursanto (1991) dalam bukunya yang berjudul Kearsipan I, surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dan sebagainya) secara tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain.

Dapat juga dikatakan bahwa surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu, dan memuat suatu bahan komunikasi.

3.2 Surat Masuk

Menurut Ignatius Wursanto (1991) dalam bukunya Kearsipan I, surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi).

Proses penanganan surat masuk, menurut pendapat Ignatius Wursanto dalam bukunya Kearsipan I adalah:

- a. Penerimaan surat
- b. Penyortiran surat
- c. Pembukaan surat
- d. Pencatatan surat masuk
- e. Pengarahan surat masuk

- f. Pemeriksaan surat
- g. Penduplikatan
- h. Penyimpanan
- i. Pelaksana pengolah

3.3 Surat Keluar

Pengertian surat keluar menurut Ignatius Wursanto (1991) dalam bukunya Kearsipan I adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Proses pengurusan surat keluar, menurut Ignatius Wursanto (1991) dalam bukunya Kearsipan I adalah:

- a. Pembuatan konsep surat
- b. Pengetikan konsep surat
- c. Pengendalian surat keluar
- d. Pengiriman surat

3.4 Sarana dalam Pengelolaan Surat-Menyurat

Dalam pengelolaan surat-menyurat diperlukan sarana dan prasarana untuk menunjang kelancaran dalam pengurusan surat. Berikut adalah sarana dan prasarana pengelolaan surat menurut Ignatius Wursanto (1991):

- a. Kartu kendali, yaitu selembar kertas berukuran 10x15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti: indeks, isi ringkasan, lampiran, dari, kepada,

tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode, dan catatan.

- b. Lembar disposisi, yaitu lembaran kertas dalam ukuran tertentu yang dipergunakan oleh pimpinan sebagai sarana komunikasi antara pimpinan dan bawahan.
- c. Folder, yaitu lipatan kertas tebal atau karton manila yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan arsip atau untuk menempatkan arsip di dalam file / cabinet.
- d. Map, yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.
- e. Filling cabinet, yaitu perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical (berdiri) dipergunakan untuk penyimpanan arsip.
- f. Guide, yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip.
- g. Buku agenda, yaitu sejenis buku (buku catatan) yang dipergunakan untuk mencatat atau untuk mendaftar semua surat (surat yang diterima atau surat masuk), dan surat yang akan dikirim (surat keluar) oleh suatu kantor atau organisasi.

3.5 Arsip

Pengertian arsip menurut Ignatius Wursanto (1991) dalam bukunya Kearsipan I, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Sedangkan pengertian kearsipan menurut Ignatius Wursanto (1991) adalah proses pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

3.6 Aplikasi

Pengertian aplikasi menurut Jogiyanto (2005) adalah penggunaan dalam suatu komputer, intruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses *input* menjadi *output*.

3.7 Document Flow

Menurut Jogiyanto (2005), diagram alir dokumen atau *paperwork flowchart* merupakan diagram alir yang menunjukkan arus laporan dan formulir beserta tembusannya. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa diagram alir dokumen adalah diagram yang menggambarkan aliran seluruh dokumen. Diagram alir dokumen ini menggunakan simbol-simbol yang sama dengan diagram alir sistem. Diagram alir dokumen digambar dengan menggunakan simbol-simbol yang ada berikut ini:

1. *Terminator* digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir proses dokumen.



Gambar 3.1. Simbol *terminator*

2. *Document* digunakan sebagai *input* dan *output* baik secara manual ataupun dengan menggunakan komputer.



Gambar 3.2. Simbol *document*

3. *Manual Process* menunjukkan kegiatan manual.



Gambar 3.3. Simbol *manual process*

4. *Flow* digunakan sebagai arah aliran dokumen



Gambar 3.4. Simbol *flow*

3.8 *System Flow*

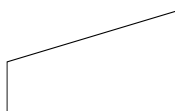
System flow menurut Jogiyanto (2005) adalah bagan alir sistem yang menunjukkan arus pekerjaan secara keseluruhan dari sistem. *System flow* menunjukkan sistematika dari prosedur yang ada di dalam sistem dan menunjukkan apa yang dilakukan sistem. Berikut adalah simbol-simbol yang digunakan dalam *system flow*:

1. Proses menunjukkan kegiatan proses dari operasi program komputer.



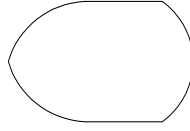
Gambar 3.5. Simbol proses

2. *Manual Input* menunjukkan *input* yang dilakukan secara manual dengan *keyboard*.



Gambar 3.6. Simbol manual input

3. *Display* menunjukkan *output* yang ditampilkan di monitor, seperti pada Gambar 4.54.



Gambar 3.7. Simbol Display

4. *Input / Output* menyatakan proses *input* dan *output* tanpa tergantung dengan jenis peralatannya.



Gambar 3.8. Simbol *Input / Output*

5. Garis Alir digunakan untuk menyatakan jalannya arus suatu proses.



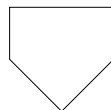
Gambar 3.9. Simbol Garis Alir

6. *On - page reference* menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman/lembar yang sama.



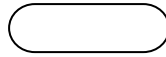
Gambar 3.10. Simbol *On - page reference*

7. *Off - page reference* menyatakan sambungan dari satu proses ke proses lainnya dalam halaman/lembar yang berbeda.



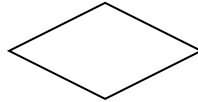
Gambar 3.11. Simbol *Off - page reference*

8. Titik Terminal digunakan untuk menunjukkan awal dan akhir dari suatu proses.



Gambar 3.12. Simbol Titik Terminal

9. Keputusan Digunakan untuk penyeleksian kondisi di dalam program.



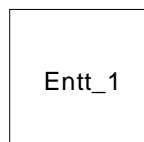
Gambar 3.13. Simbol Keputusan

3.9 Data Flow Diagram

Menurut Jogyanto (2005), *Data Flow Diagram* (DFD) banyak digunakan untuk menggambarkan sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa adanya pertimbangan khususnya lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir. DFD merupakan alat yang digunakan pada metodologi pengembangan sistem yang terstruktur dan dapat mengembangkan arus data di dalam sistem dengan terstruktur dan jelas.

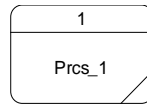
Simbol - simbol yang digunakan dalam *Data Flow Diagram* adalah sebagai berikut:

1. *External Entity* atau Entitas Luar adalah entitas yang berada di luar sistem yang memberikan data kepada sistem (*source*) atau yang menerima informasi dari sistem (*sink*). Suatu entitas berupa orang, kelompok, departemen, atau sistem yang bisa menerima informasi atau data-data awal.



Gambar 3.14. Simbol *External Entity*

2. Proses menggambarkan perubahan bentuk data dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar



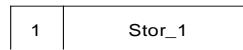
Gambar 3.15. Simbol proses

3. *Data Flow* merupakan obyek lokal yang menggambarkan perpindahan data antar proses, *external entity* dan *data store*.



Gambar 3.16. Simbol *Data Flow*

4. *Data store* merupakan penyimpanan data yang terkomputerisasi.



Gambar 3.17. Simbol *Data Store*



BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Analisis Sistem

Langkah awal pembuatan Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol adalah mengidentifikasi masalah yang digunakan sebagai dasar pembuatan aplikasi. Identifikasi masalah dilakukan dengan mempelajari Standart Operasional Prosedur (SOP), melakukan wawancara, dan survey pada Unit Kearsipan PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.

Berdasarkan SOP, hasil wawancara, dan survey pada Unit Kearsipan di PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol terdapat beberapa proses yaitu proses surat masuk, proses disposisi, dan proses surat keluar.

Proses surat masuk terjadi ketika Unit Kearsipan menerima dokumen surat masuk. Surat masuk disortir berdasarkan sifat surat. Kemudian surat masuk dibuka dan dicek kelengkapannya. Setelah itu surat masuk dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk Unit Kearsipan dan Buku Ekspedisi Surat Masuk. Selanjutnya dilakukan duplikasi pada surat masuk. Duplikasi surat masuk akan diarsipkan, sedangkan surat masuk yang asli akan didisposisikan.

Proses disposisi terjadi ketika Unit Pengolah memberikan surat masuk dan lembar disposisi kepada Pimpinan (*General Manager*). Kemudian Pimpinan membaca surat masuk dan mengisi lembar disposisi. Surat masuk dan lembar disposisi yang telah diisi diserahkan lagi kepada Unit Pengolah. Selanjutnya Unit Pengolah memberikan surat masuk sesuai dengan tujuan pada lembar disposisi.

Proses surat keluar terjadi ketika Unit Pengolah menerima dokumen surat keluar. Unit Pengolah mencatat surat pada Buku Agenda Surat Keluar dan Buku Ekspedisi Surat Keluar. Selanjutnya, Unit Pengolah menyampaikan surat yang telah diberi amplop dan Buku Ekspedisi Surat Keluar kepada Unit Pengarsipan. Setelah itu, Unit Kearsipan mencatat surat pada Buku Agenda Permohonan Surat Keluar dan melakukan duplikasi surat keluar. Duplikasi surat keluar akan diarsip, sedangkan surat keluar yang asli dikirim melalui pos atau kurir sesuai alamat yang dituju.

Proses – proses tersebut digambarkan secara lengkap melalui *document flow* surat masuk, *document flow* disposisi, dan *document flow* surat keluar.

4.1.1 Document Flow

Document flow menggambarkan aliran dokumen yang sedang berlangsung saat ini pada perusahaan. *Document flow* ini dibuat berdasarkan hasil survey mengenai proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol. Berikut adalah *document flow* dari proses surat masuk, proses disposisi, dan proses surat keluar.

a. Docflow Proses Surat Masuk

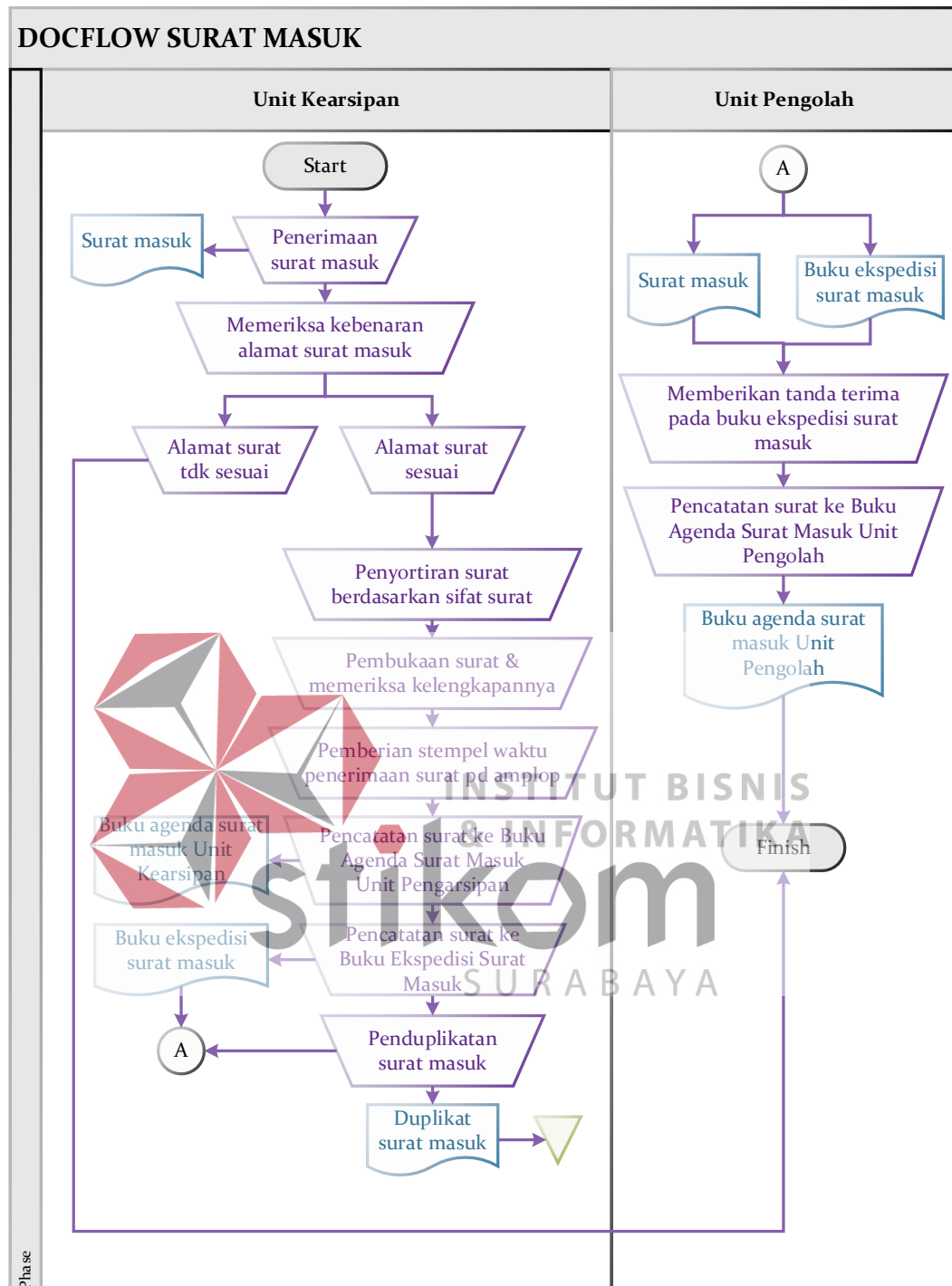
Proses surat masuk dimulai ketika Unit Kearsipan menerima dokumen surat masuk. Unit Kearsipan memeriksa kebenaran alamat surat masuk yang dituju. Jika alamat yang dituju benar, surat masuk akan disortir berdasarkan sifat surat. Namun jika alamat yang dituju salah, maka proses surat masuk tidak dilanjutkan. Surat masuk kemudian dibuka dan dicek kelengkapannya. Setelah itu surat masuk dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk Unit Kearsipan dan Buku Ekspedisi Surat Masuk. Selanjutnya Unit Kearsipan melakukan duplikasi pada

surat masuk. Duplikasi surat masuk akan diarsipkan, sedangkan surat masuk yang asli akan didisposisikan.

Unit Kearsipan menyerahkan Surat masuk dan Buku Ekspedisi Surat Masuk kepada Unit Pengolah. Kemudian Unit pengolah memberikan tanda terima pada Buku Ekspedisi Surat Masuk dan mencatat surat masuk pada Buku Agenda Surat Masuk Unit Pengolah.

Berikut adalah gambar *document flow* proses surat masuk.





Gambar 4.1. Document flow proses surat masuk menurut pedoman tata persuratan & kearsipan PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

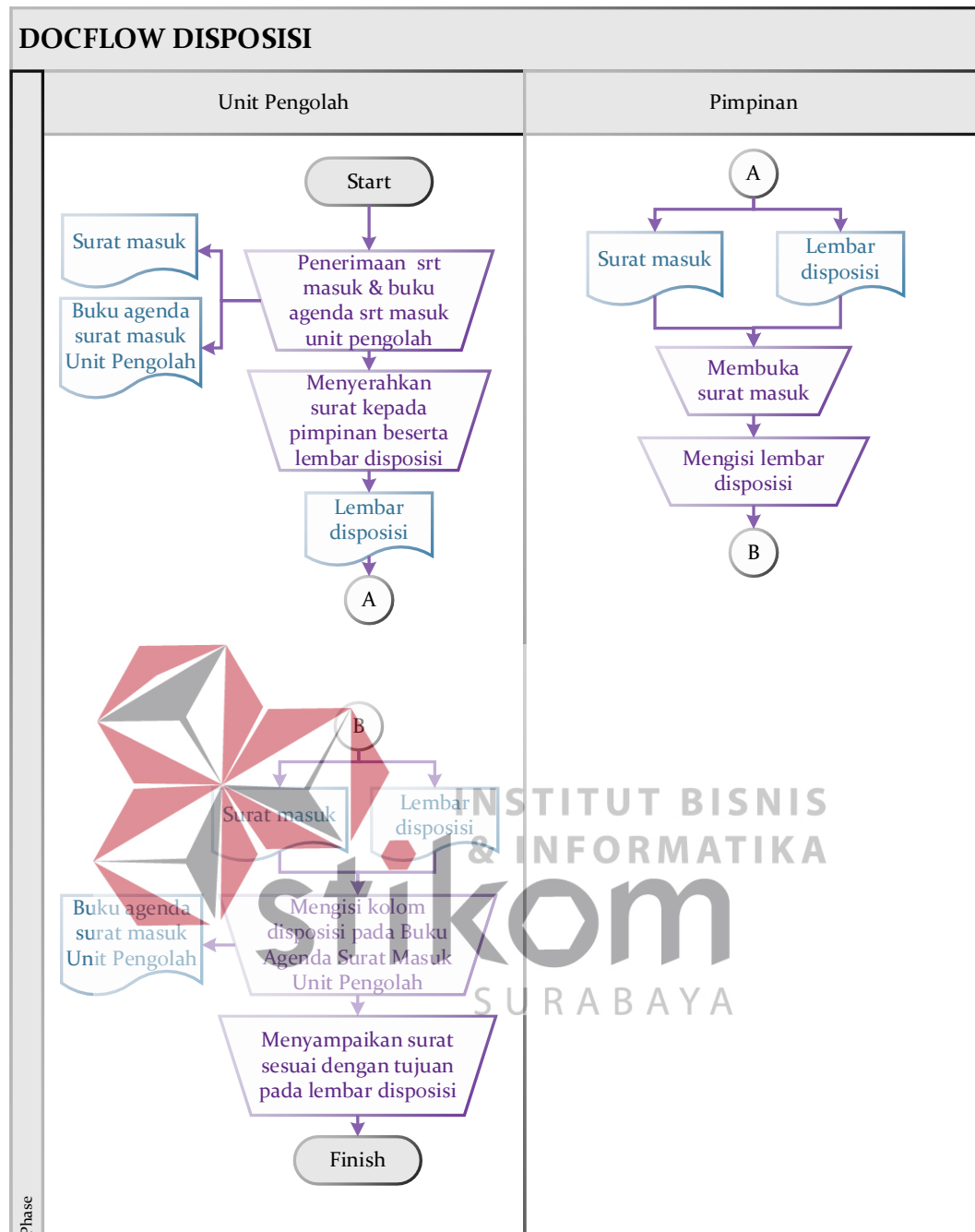
b. Docflow Proses Disposisi

Proses disposisi dimulai ketika Unit Pengolah menyerahkan surat masuk yang sudah dicatat pada Buku Agenda Surat Masuk Unit Pengolah beserta lembar disposisi pada Pimpinan. Setelah itu pimpinan membaca surat masuk dan mengisi lembar disposisi.

Lembar disposisi yang sudah diisi, diserahkan kembali pada Unit Pengolah. Kemudian Unit Pengolah mengisi kolom disposisi pada Buku Agenda Surat Masuk dan memberikan surat masuk sesuai tujuan disposisi.

Berikut adalah gambar *document flow* proses disposisi.





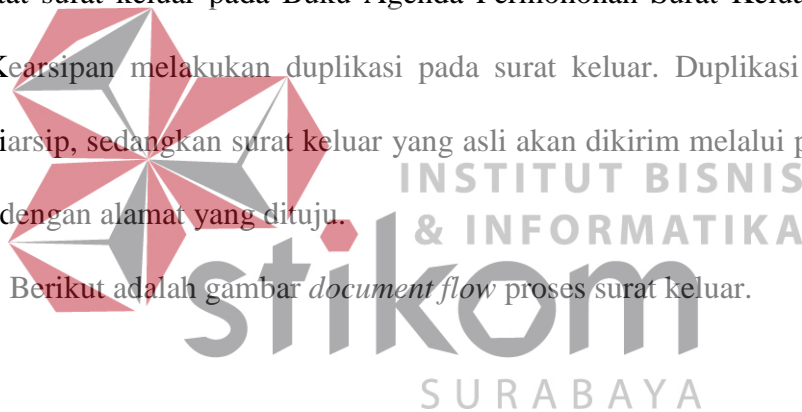
Gambar 4.2. Document flow proses disposisi menurut pedoman tata persuratan & kearsipan PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

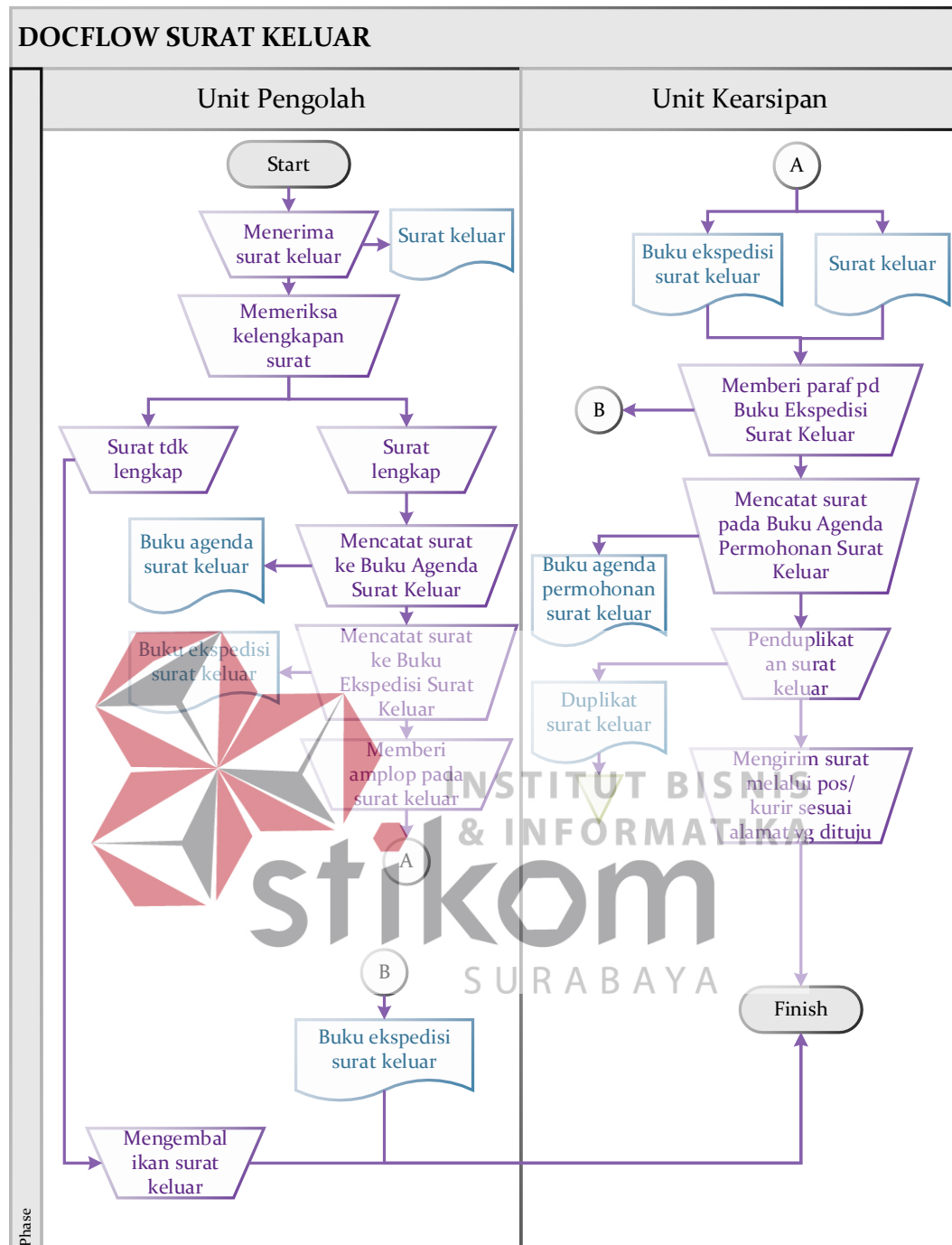
c. Docflow Proses Surat Keluar

Proses surat keluar dimulai ketika Unit Pengolah menerima dokumen surat keluar. Unit Pengolah akan memeriksa kelengkapan surat keluar. Jika dokumen surat keluar sudah lengkap, surat keluar akan dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan Buku Ekspedisi Surat Keluar. Namun jika dokumen surat keluar tidak lengkap, maka proses tidak dilanjutkan. Setelah dicatat pada Buku Agenda Surat Keluar dan Buku Ekspedisi Surat Keluar, surat keluar diberi amplop dan diberikan kepada Unit Kearsipan

Unit Kearsipan memberikan paraf pada Buku Ekspedisi Surat Keluar dan menyerahkannya lagi kepada Unit Pengolah. Selanjutnya, Unit Kearsipan mencatat surat keluar pada Buku Agenda Permohonan Surat Keluar. Kemudian Unit Kearsipan melakukan duplikasi pada surat keluar. Duplikasi surat keluar akan diarsip, sedangkan surat keluar yang asli akan dikirim melalui pos atau kurir sesuai dengan alamat yang dituju.

Berikut adalah gambar *document flow* proses surat keluar.





Gambar 4.3. Document flow proses surat keluar menurut pedoman tata persuratan & kearsipan PT Jasa Marga (Persero) Tbk.

4.2 Perancangan Sistem

Perancangan sistem Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol ini meliputi 12 komponen. Komponen-komponen tersebut adalah *system flow*, *diagram hierarchy input process output* (HIPO), *context diagram*, *data flow diagram* (DFD) *level 0*, dan *data flow diagram* (DFD) *level 1*, *conceptual data model* (CDM), *physical data model* (PDM), struktur tabel, desain *input/output*, dan kebutuhan sistem.

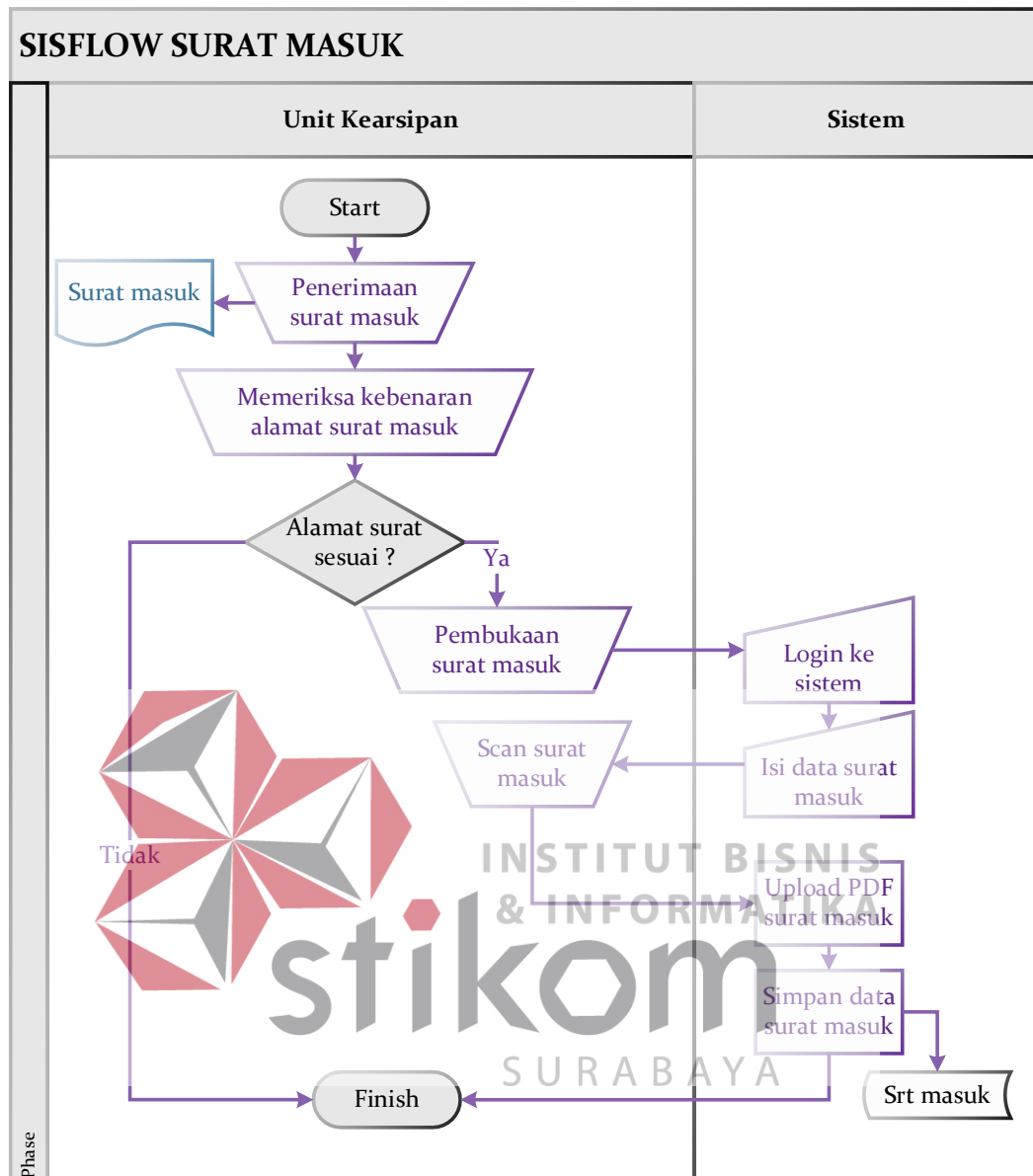
4.2.1 System Flow

System Flow merupakan gambaran mengenai sistem yang akan dibangun. Berikut adalah *system flow* dari Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.

a. Sisflow Proses Surat Masuk

Proses surat masuk terjadi pada saat Unit Kearsipan login ke dalam sistem dan memilih menu transaksi surat masuk. Unit Kearsipan akan mengisi beberapa form surat masuk seperti: nomor surat, nomor agenda, tanggal surat, tanggal terima, perihal, sifat surat, pengirim surat, alamat pengirim, dan telepon pengirim surat. Unit Kearsipan juga melakukan *scan* surat masuk ke dalam bentuk PDF. *File* PDF surat masuk tersebut akan di-*upload* ke dalam sistem. Setelah mengisi semua form dan meng-*upload file* PDF surat masuk, sistem akan menyimpan semua data-data surat masuk dan file PDF surat masuk ke dalam *database*.

Berikut adalah gambar *system flow* proses surat masuk.



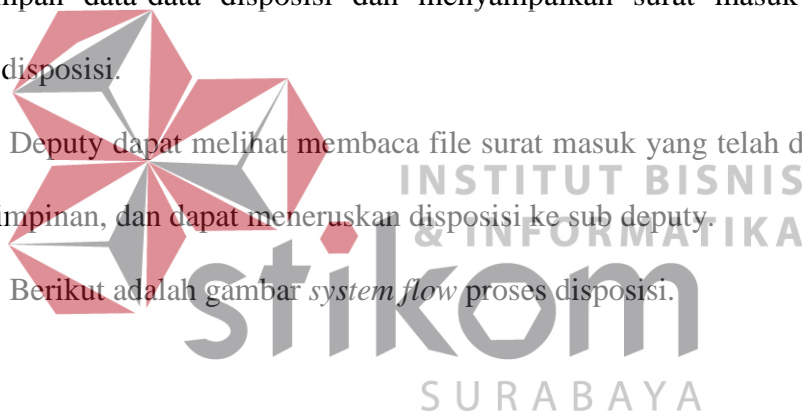
Gambar 4.4. *System flow* proses surat masuk

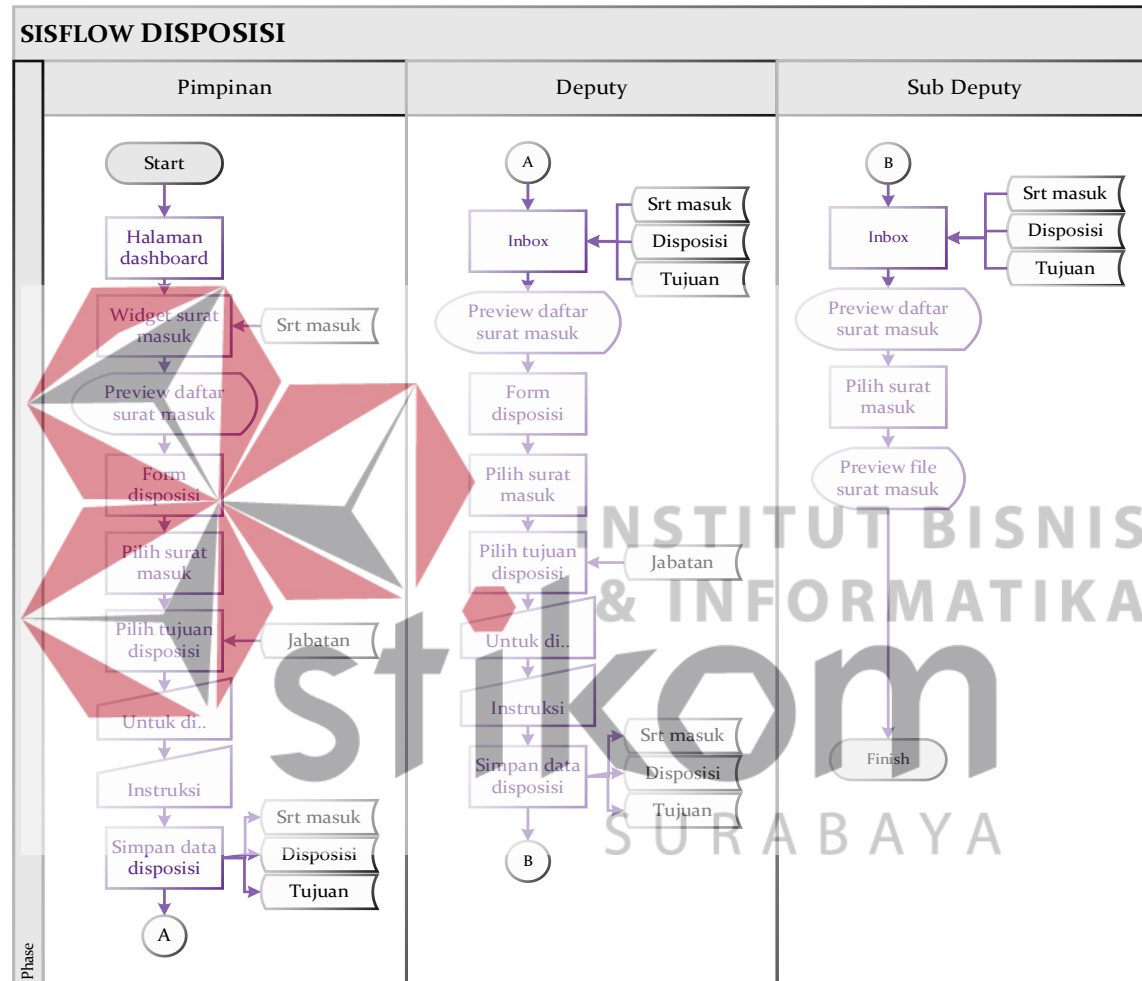
b. Sisflow Proses Disposisi

Proses disposisi terjadi pada saat Pimpinan menerima *notifikasi* surat masuk di *email*. Setelah mengetahui notifikasi tersebut, Pimpinan *login* ke dalam sistem. Setelah berhasil login, sistem akan menampilkan halaman *dashboard*. Halaman *dashboard* berisi *icon* yang menampilkan jumlah surat masuk yang belum didisposisi. Pimpinan dapat memilih *icon* surat masuk yang belum didisposisi untuk menjalankan transaksi disposisi. Pada saat memasuki halaman transaksi disposisi Pimpinan dapat membaca file surat masuk, memilih tujuan disposisi sesuai deputy, dan mengisi instruksi disposisi. Selanjutnya, sistem akan menyimpan data-data disposisi dan menyampaikan surat masuk berdasarkan tujuan disposisi.

Deputy dapat melihat membaca file surat masuk yang telah didisposisikan oleh Pimpinan, dan dapat meneruskan disposisi ke sub deputy.

Berikut adalah gambar *system flow* proses disposisi.





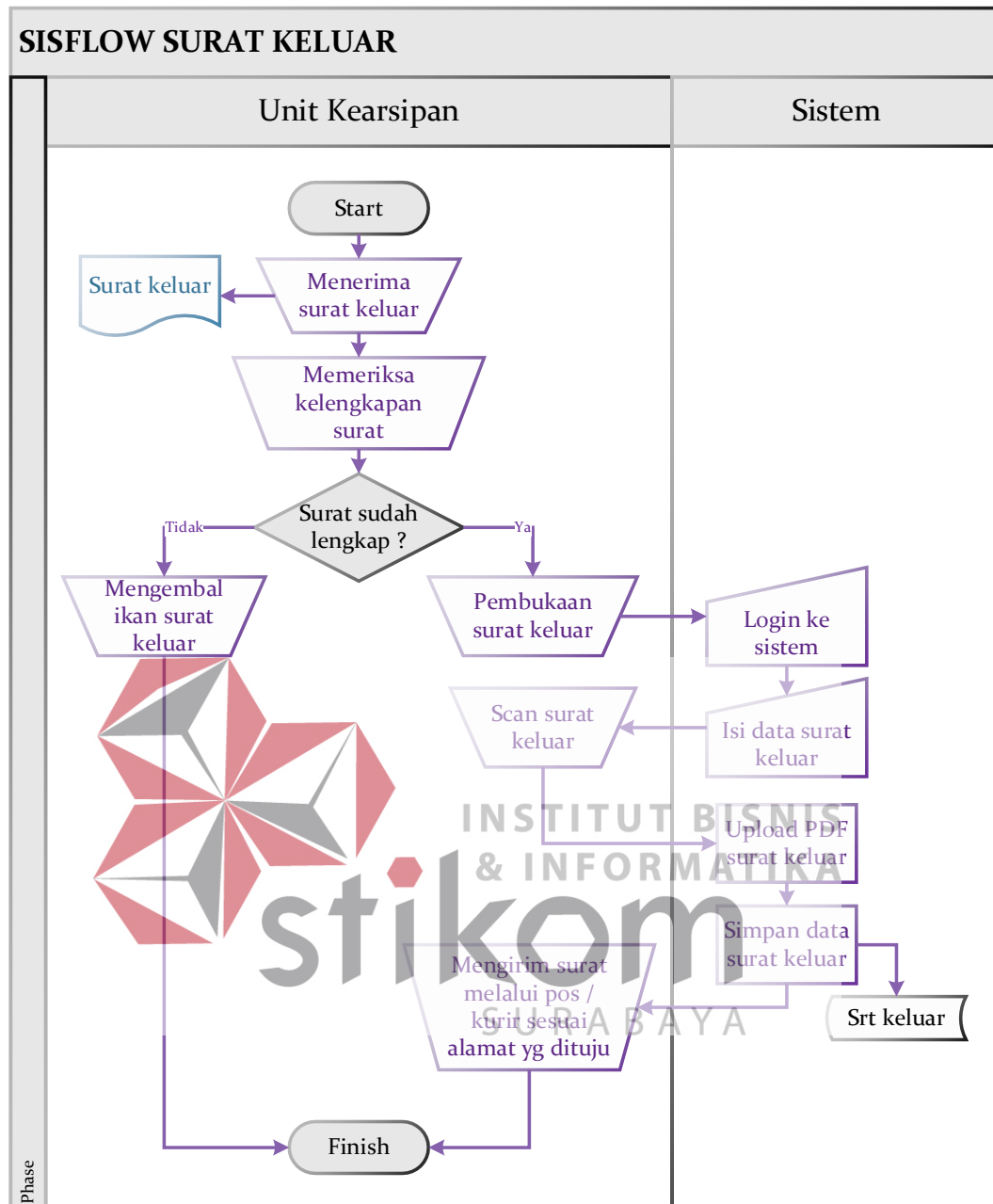
Gambar 4.5. *System flow* proses disposisi

c. Sisflow Proses Surat keluar

Proses surat keluar terjadi pada saat Unit Kearsipan login ke dalam sistem dan memilih menu transaksi surat keluar. Unit Kearsipan akan mengisi beberapa form surat keluar seperti: nomor surat, nomor agenda, tanggal surat, perihal, sifat surat, tujuan surat, alamat tujuan, dan telepon tujuan surat. Unit Kearsipan juga melakukan *scan* surat keluar ke dalam bentuk PDF. *File* PDF surat keluar tersebut akan di-*upload* ke dalam sistem. Setelah mengisi semua form dan meng-*upload file* PDF surat keluar, sistem akan menyimpan semua data-data surat keluar dan file PDF surat keluar ke dalam *database*.

Berikut adalah gambar *system flow* proses surat keluar.

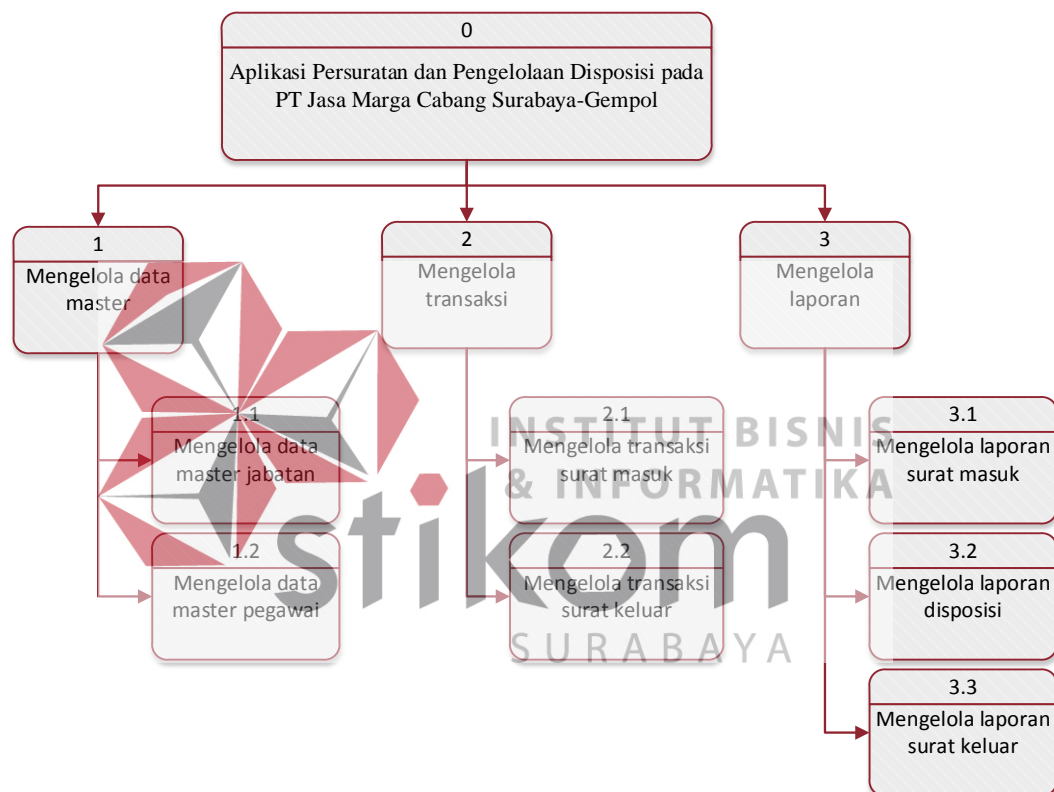




Gambar 4.6. *System flow* proses surat keluar

4.2.2 Hierarchy Input Process Output (HIPO)

Hierarchy Input Process Output (HIPO) merupakan alat dokumentasi sistem yang banyak digunakan sebagai alat desain dalam proses pengembangan yang berbasis pada fungsi. Berikut ini adalah bentuk diagram HIPO dari Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.



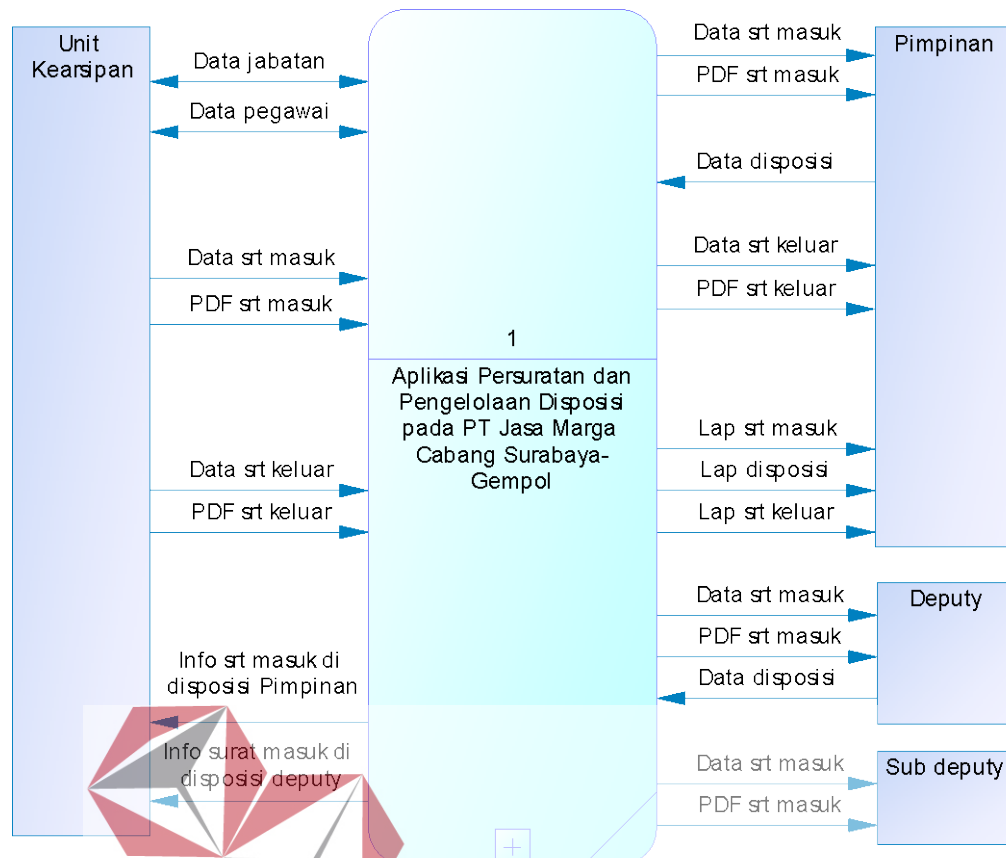
Gambar 4.7. HIPO aplikasi persuratan dan pengelolaan disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol

4.2.3 Context Diagram

Context diagram adalah tingkatan tertinggi dalam diagram aliran data dan memuat satu proses, menunjukkan sistem secara keseluruhan. *Context diagram* dari Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol mempunyai 4 entitas pelaku dengan hak akses pada masing-masing bagian. Berikut ini adalah penjelasannya:

1. Unit Kearsipan adalah pegawai PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol yang mempunyai hak akses untuk menangani proses pencatatan surat masuk dan proses pencatatan surat keluar.
2. Pimpinan adalah pemimpin tertinggi (*General Manager*) pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol yang mempunyai hak akses untuk melakukan proses disposisi dan memeriksa tiap laporan.
3. *Deputy* adalah pegawai PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol yang mempunyai hak akses untuk mendisposisikan surat masuk dari pimpinan ke *Sub Deputy*.
4. *Sub Deputy* adalah pegawai PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol yang mempunyai hak akses untuk menerima surat masuk yang telah didisposisi dari *Deputy*.

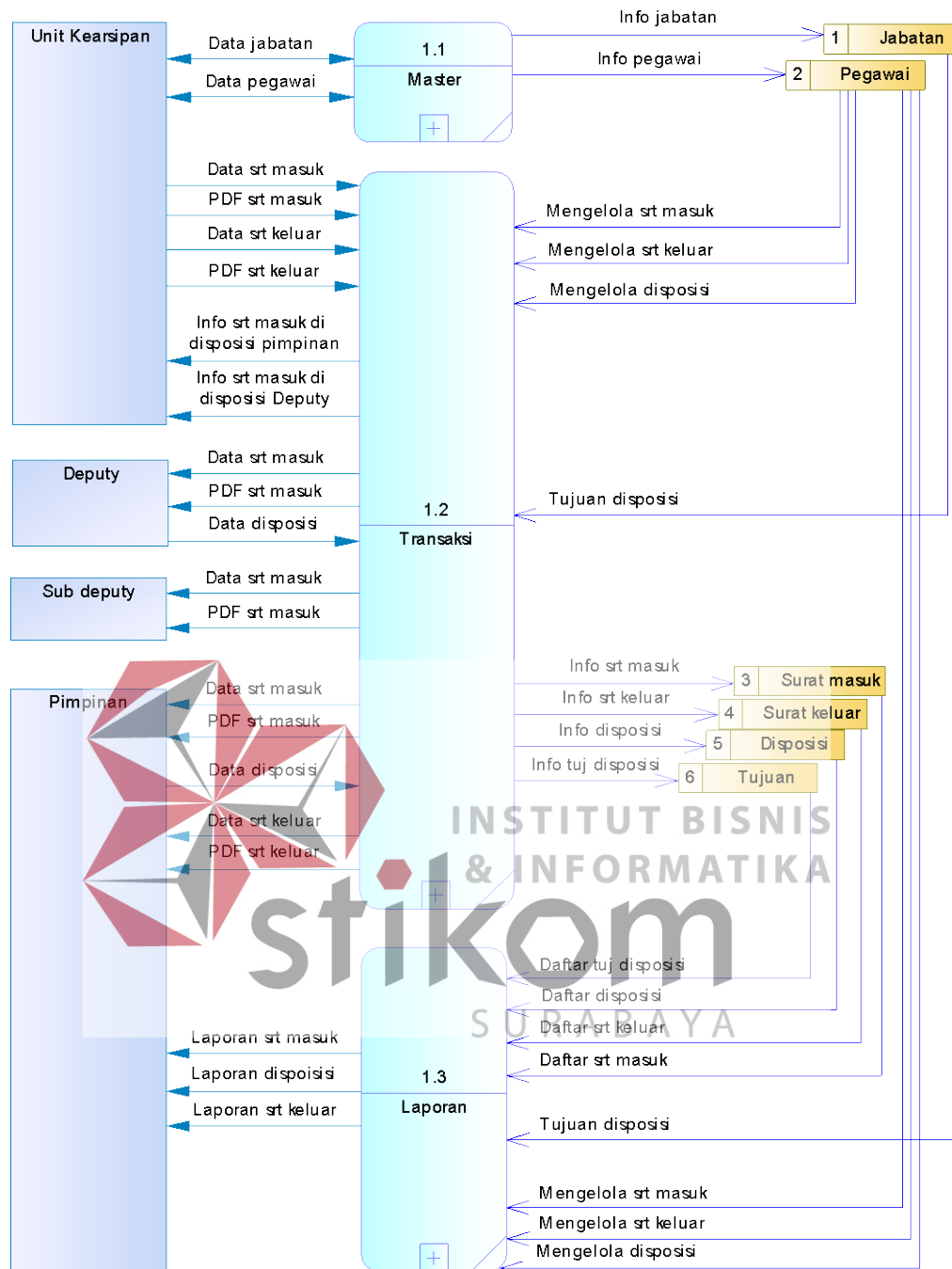
Berikut adalah *Context diagram* Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.



Gambar 4.8. Context diagram aplikasi persuratan dan pengelolaan disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol

4.2.4 Data flow Diagram (DFD) Level 0

Data Flow Diagram (DFD) level 0 merupakan hasil *decompose* dari context diagram. Pada *data flow diagram* level 0 ini terdapat 3 proses yaitu pengolahan data master, pengolahan transaksi, dan pengolahan laporan. Berikut ini adalah DFD level 0 dari Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.



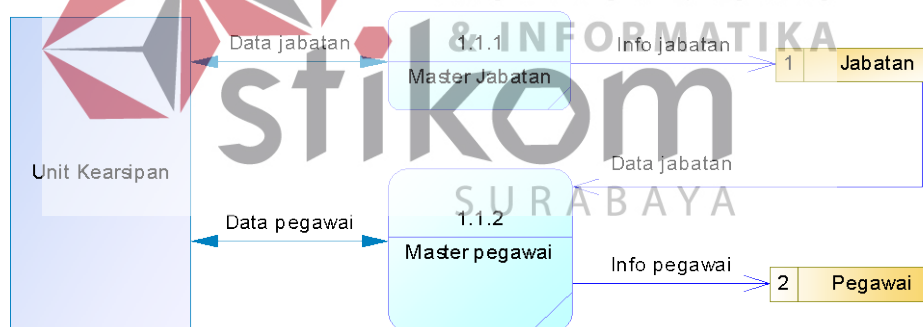
Gambar 4.9. Data flow diagram level 0

4.2.5 Data flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Master

DFD *level 1* proses *master* adalah pengembangan dari DFD *level 0* proses pengolahan data *master*. Pada DFD *level 1* proses pengolahan data *master* terdapat 2 proses yaitu:

1. Proses *input*, *update*, dan *delete* data jabatan. Pada proses ini melibatkan *external entity* Unit Kearsipan. Selanjutnya data jabatan akan tersimpan pada *data store* jabatan.
2. Proses *input*, *update*, dan *delete* data pegawai. Pada proses ini melibatkan *external entity* Unit Kearsipan, dan *data store* jabatan. Selanjutnya data pegawai akan tersimpan pada *data store* pegawai.

DFD *level 1* proses pengolahan data master dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 4.10. Data flow diagram level 1 proses master

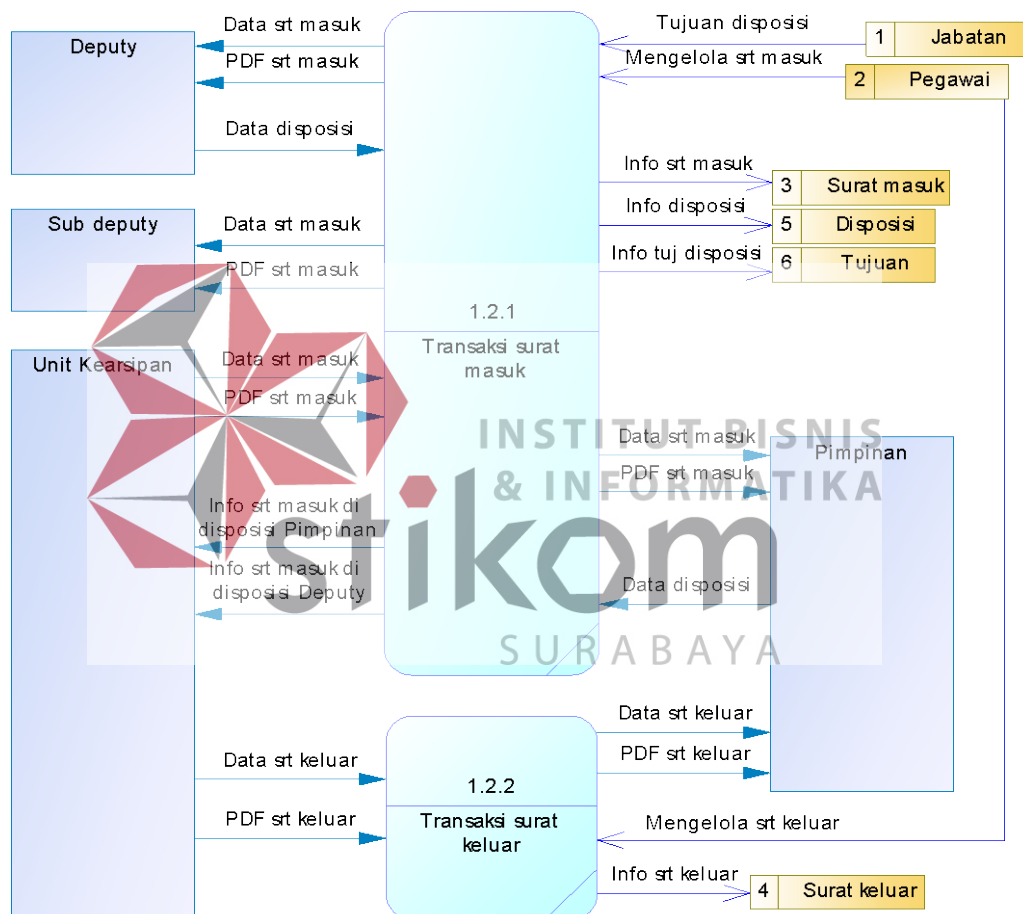
4.2.6 Data flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Transaksi

DFD *level 1* proses transaksi adalah pengembangan dari DFD *level 0* proses pengolahan transaksi. Pada DFD *level 1* proses pengolahan transaksi terdapat 3 proses yaitu:

1. Proses transaksi surat masuk melibatkan *external entity* Unit Kearsipan. Selain itu juga melibatkan *data store* pegawai, dan surat masuk.

2. Proses transaksi surat keluar melibatkan *external entity* Unit Kearsipan. Selain itu juga melibatkan *data store* pegawai, dan surat keluar.
3. Proses transaksi disposisi melibatkan *external entity* Pimpinan, Deputy, dan Sub Deputy. Selain itu juga melibatkan *data store* jabatan, pegawai, disposisi dan tujuan.

DFD level 1 proses transaksi dapat dilihat pada gambar berikut.



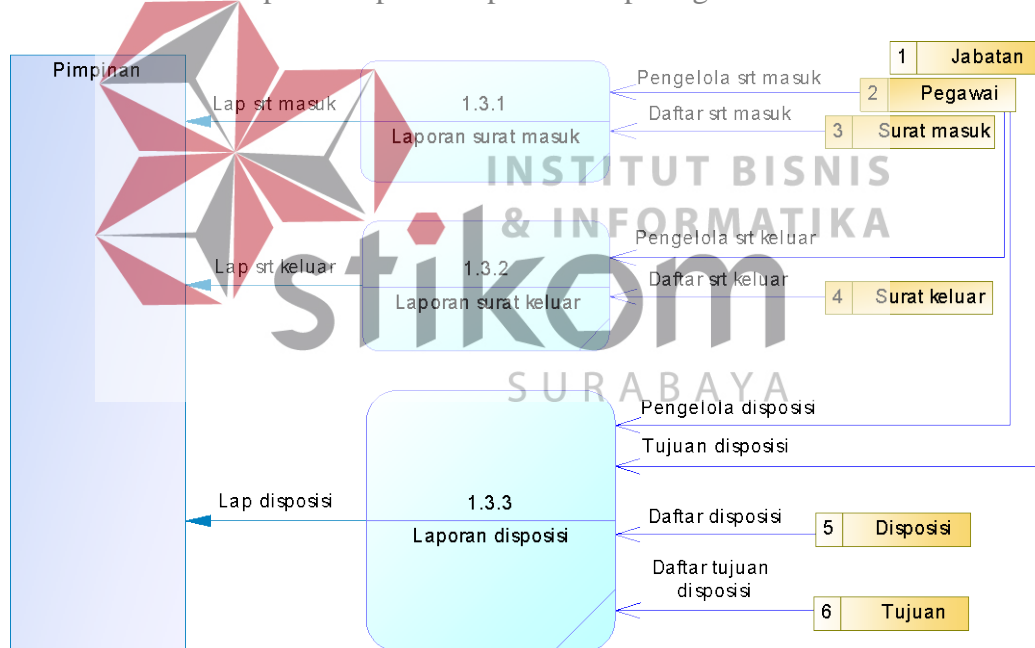
Gambar 4.11. Data flow diagram level 1 proses transaksi

4.2.7 Data flow Diagram (DFD) Level 1 Proses Laporan

DFD *level 1* proses laporan adalah pengembangan dari DFD *level 0* proses pengolahan laporan. Pada DFD *level 1* proses laporan terdapat 3 proses yaitu:

1. Pembuatan laporan surat masuk melibatkan *external entity* Pimpinan, *data store* surat masuk, dan *data store* pegawai.
2. Pembuatan laporan surat keluar melibatkan *external entity* Pimpinan, *data store* surat keluar, dan *data store* pegawai.
3. Pembuatan laporan disposisi melibatkan *external entity* Pimpinan, *data store* disposisi, *data store* tujuan, *data store* pegawai, dan *data store* jabatan.

DFD *level 1* proses laporan dapat dilihat pada gambar berikut.

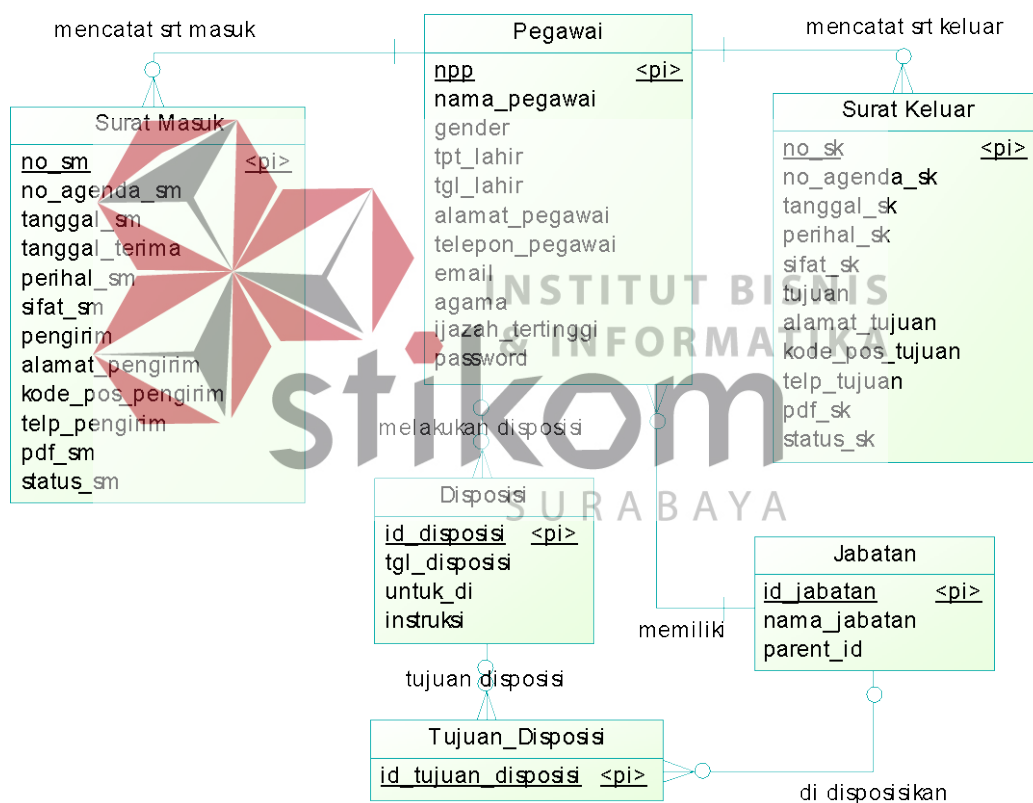


Gambar 4.12. Data flow diagram level 1 proses laporan

4.2.8 Conceptual Data Model (CDM)

Conceptual Data Model (CDM) menggambarkan kebutuhan tabel pada database yang akan digunakan pada aplikasi. CDM Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol terdapat 6 entitas yaitu jabatan, pegawai, surat_masuk, surat_keluar, disposisi, tujuan_disposisi.

Berikut adalah CDM Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.

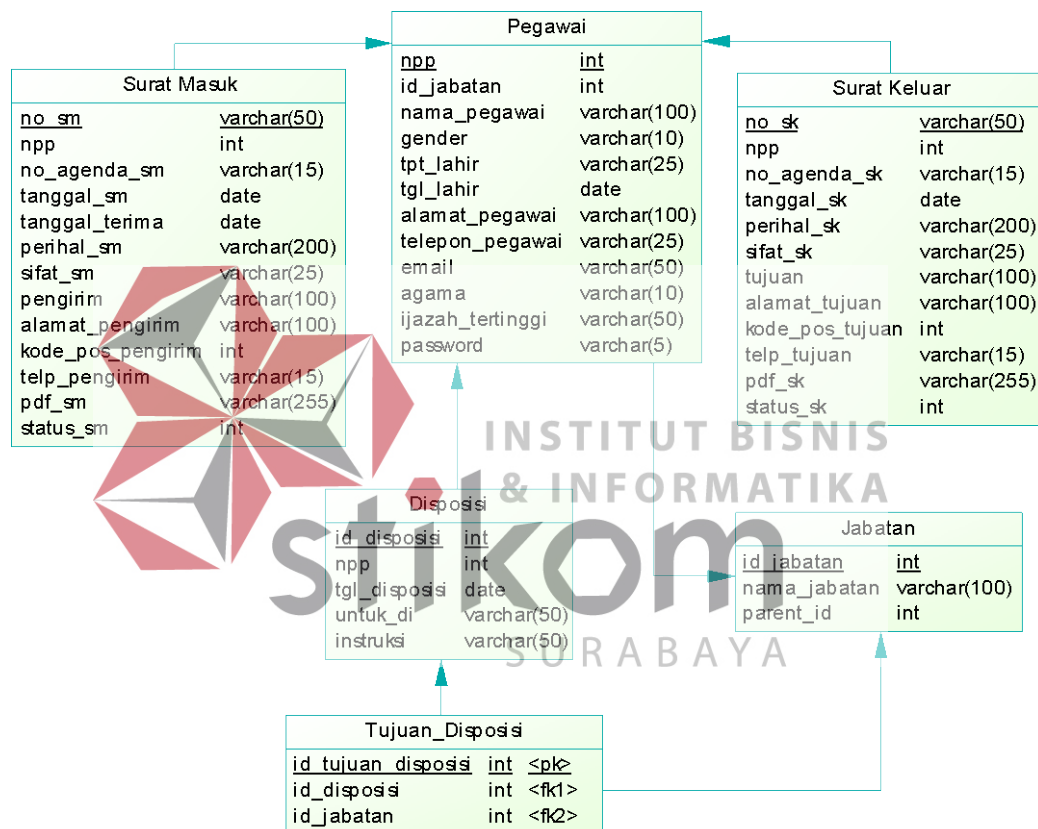


Gambar 4.13. CDM aplikasi persuratan dan pengelolaan disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol

4.2.9 Physical Data Model (PDM)

Physical Data Model (PDM) menggambarkan struktur tabel yang akan digunakan Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.

Berikut adalah PDM Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.



Gambar 4.14. PDM aplikasi persuratan dan pengelolaan disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol

4.2.10 Struktur Tabel

Database merupakan sekelompok tabel data berisi informasi yang saling berelasi. Sedangkan tabel merupakan sekelompok *record* data yang masing-masing berisi informasi. Berikut adalah struktur tabel yang digunakan Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol berdasarkan *Physical Data Model*.

1) Tabel Jabatan

Nama tabel : Jabatan

Fungsi : Menyimpan data jabatan

Primary Key : id_jabatan

Foreign Key : -

Tabel 4.1. Tabel jabatan

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	id_jabatan	integer	11	PK
2	nama_jabatan	varchar	100	
3	parent_id	integer	11	

2) Tabel Pegawai

Nama tabel : Pegawai

Fungsi : Menyimpan data Pegawai

Primary Key : id_pegawai

Foreign Key : id_otoritas, id_jabatan

Tabel 4.2. Tabel pegawai

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	npp	integer		PK
2	id_jabatan	integer		FK
3	nama_pegawai	varchar	100	
4	gender	varchar	10	
5	tpt_lahir	varchar	25	
6	tgl_lahir	date		
7	alamat_pegawai	varchar	100	

8	telepon_pegawai	varchar	25	
9	email	varchar	50	
10	agama	varchar	10	
11	ijazah_tertinggi	varchar	50	
12	password	varchar	5	

3) Tabel Surat Masuk

Nama tabel : Surat Masuk

Fungsi : Menyimpan Surat Masuk

Primary Key : id_sm

Foreign Key : id_pegawai

Tabel 4.3. Tabel surat masuk

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	no_sm	varchar	50	PK
2	npp	integer		FK
3	no_agenda_sm	varchar	15	
4	tanggal_sm	date		
5	tanggal_terima	date		
6	perihal_sm	varchar	200	
7	sifat_sm	varchar	25	
8	pengirim	varchar	100	
9	alamat_pengirim	varchar	100	
10	kode_pos_pengirim	integer		
11	telp_pengirim	varchar	15	
12	pdf_sm	varchar	255	
13	status_sm	integer		0 = belum di disposisi 1 = sdh di disposisi pimpinan 2 = sdh di disposisi deputy
14	status_baca	integer		0 = srt sdh dibaca 1 = srt belum dibaca

4) Tabel Surat Keluar

Nama tabel : Surat Keluar

Fungsi : Menyimpan Surat Keluar

Primary Key : id_sk

Foreign Key : id_pegawai

Tabel 4.4. Tabel surat keluar

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	no_sk	varchar	50	PK
2	npp	integer		FK
3	no_agenda_sk	varchar	15	
4	tanggal_sk	date		
5	perihal_sk	varchar	200	
6	sifat_sk	varchar	25	
7	tujuan	varchar	100	
8	alamat_tujuan	varchar	100	
9	kode_pos_tujuan	integer		
10	telp_tujuan	varchar	15	
11	pdf_sk	varchar	255	
12	status_sk	integer		0 = surat belum dikirim 1 = surat sudah terkirim
13	status_baca	integer		0 = srt sdh dibaca 1 = srt belum dibaca
14	asal_sk	varchar	100	

5) Tabel Disposisi

Nama tabel : Disposisi

Fungsi : Menyimpan Disposisi

Primary Key : id_sm

Foreign Key : id_sm, id_pegawai, id_tujuan, id_jabatan

Tabel 4.5. Tabel disposisi

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	id_disposisi	integer		PK
2	id_jabatan	integer		FK
3	no_sm	varchar	50	FK
4	npp	integer		FK
5	tgl_disposisi	date		
6	untuk_di	varchar	50	
7	instruksi	varchar	50	

6) Tabel Tujuan

Nama tabel : Tujuan

Fungsi : Menyimpan Tujuan

Primary Key : id_tujuan

Foreign Key : id_disposisi, id_jabatan

Tabel 4.6. Tabel tujuan

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Keterangan
1	id_tujuan	integer	11	PK
2	id_disposisi	integer	11	FK
3	id_jabatan	integer	11	FK

4.2.11 Desain *Input / Output*

Desain *input / output* merupakan rancangan form yang akan digunakan untuk Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol. Adapun desain *input / output* Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol adalah sebagai berikut:

a. Desain *Form Surat Masuk*

Form surat masuk merupakan form yang berfungsi untuk menyimpan data-data surat masuk yang diterima oleh PT Jasamarga Cabang Surabaya-Gempol. *Form* surat masuk diakses oleh Unit Kearsipan.

Form Surat Masuk

Nomor Surat Masuk File PDF
 Nomor Agenda
 Tanggal Surat Masuk
 Tanggal Terima
 Perihal
 Sifat
 Pengirim
 Alamat Pengirim
 Kode Pos Pengirim
 Telepon Pengirim

Gambar 4.15. Desain *Form* surat masuk

b. Desain *Form* Surat Keluar

Form surat keluar merupakan form yang berfungsi untuk menyimpan data-data surat keluar yang dikeluarkan oleh PT Jasamarga Cabang Surabaya-Gempol. *Form* surat keluar diakses oleh Unit Kearsipan.

Gambar 4.16. Desain *Form* surat keluar

c. Desain *Form* Disposisi Pimpinan

Form disposisi Pimpinan merupakan form yang berfungsi untuk mendisposisikan surat masuk dari Pimpinan ke seluruh Deputy. *Form* ini diakses oleh Pimpinan.

Gambar 4.17. Desain *Form* disposisi Pimpinan

d. Desain *Form* Disposisi Deputy Human Resources General Affair

Form disposisi Deputy Human resources merupakan form yang berfungsi untuk mendisposisikan surat masuk ke seluruh Sub Deputy Human Resources. Form ini diakses oleh Deputy Human resources.

Form Disposisi

Nomor Surat Masuk

Perihal

Pengirim

Alamat Pengirim

Di Disposisikan ke- ☐ Ass Management HR ☐ General Affair
☐ Comm Developmen Program ☐ Logistic Manager
☐ Unit Kearsipan

Untuk di Instruksi

Gambar 4.18. Desain *Form* disposisi Deputy Human Resources

e. Desain *Form* Disposisi Deputy Traffic Management

Form disposisi Deputy Traffic Management merupakan form yang berfungsi untuk mendisposisikan surat masuk ke seluruh Sub Deputy Traffic Management. Form ini diakses oleh Deputy Traffic Management.

Form Disposisi

Nomor Surat Masuk

Perihal

Pengirim

Alamat Pengirim

Di Disposisikan ke- ☐ Traffic Service Manager
☐ Security Manager
☐ Ass Management Traffic Control

Untuk di Instruksi

Gambar 4.19. Desain *Form* disposisi Deputy Traffic Management

f. Desain *Form Disposisi Deputy Toll Collection Management*

Form disposisi Deputy Toll Collection Management merupakan form yang berfungsi untuk mendisposisikan surat masuk ke seluruh Sub Deputy Toll Collection Management. Form ini diakses oleh Deputy Toll Collection Management.

Form Disposisi

Nomor Surat Masuk

Perihal

Pengirim

Alamat Pengirim

Di Disposisikan ke- ☐ Toll Collection Control ☐ Kabang Tol Dupak
☐ Electric Facility ☐ Kabang Tol Waru
☐ Kabang Tol Suramadu ☐ Kabang Tol Kenjeran Gempol
☐ Kabang Tol Sidoarjo ☐ Kabang Tol Banyurip, Satelit, Gn Sari

Untuk di Instruksi

Gambar 4.20. Desain *Form disposisi Deputy Toll Collection Management*

g. Desain *Form Disposisi Deputy Finance*

Form disposisi Deputy Finance merupakan form yang berfungsi untuk mendisposisikan surat masuk ke seluruh Sub Deputy Finance. Form ini diakses oleh Deputy Finance.

Form Disposisi

Nomor Surat Masuk

Perihal

Pengirim

Alamat Pengirim

Di Disposisikan ke- ☐ Tax & Accounting Manager ☐ Budgeting Manager

Untuk di Instruksi

Gambar 4.21. Desain *Form disposisi Deputy Finance*

h. Desain *Form Disposisi Deputy Maintenance Service Management*

Form disposisi Deputy Maintenance Service Management merupakan form yang berfungsi untuk mendisposisikan surat masuk ke seluruh Sub Deputy Maintenance Service Management. Form ini diakses oleh Deputy Maintenance Service Management.

Gambar 4.22. Desain *Form disposisi Deputy Maintenance Service Management*

4.2.12 Kebutuhan Sistem

Kebutuhan sistem yang digunakan untuk Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol meliputi kebutuhan perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software).

a. Perangkat Keras (Hardware)

Berikut minimal perangkat keras (hardware) yang pengguna harus persiapkan dengan spesifikasi sebagai berikut:

1. Processor Intel Dual Core Minimal 1,5GHz
2. RAM minimal 1-2 GB
3. Kapasitas hardisk minimum 500GB
4. VGA onboard

5. Keyboard
6. Mouse
7. Peralatan jaringan (Ethernet Card, Kabel UTP, Modem dan Switch atau Hub)

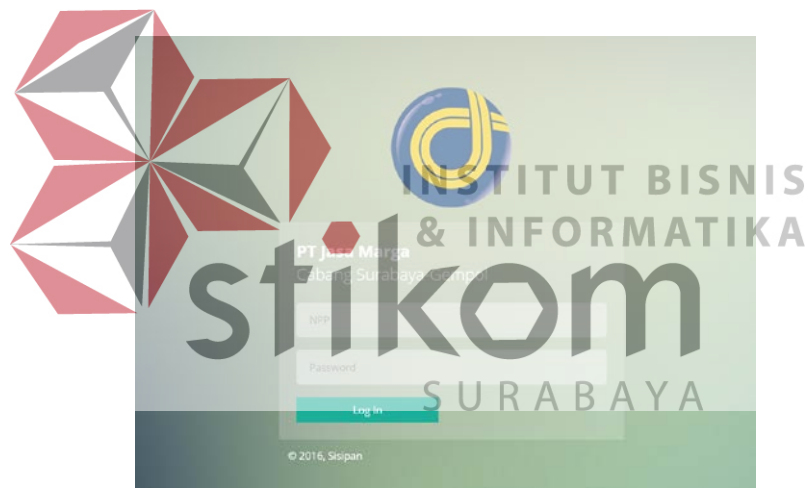
a. Perangkat Lunak (Software)

Berikut perangkat lunak (software) yang bisa digunakan, yaitu:

1. Sistem Operasi Windows / Linux / Mac OS
2. Browser Google Chrome / Mozilla / Internet Explorer

4.3 Implementasi

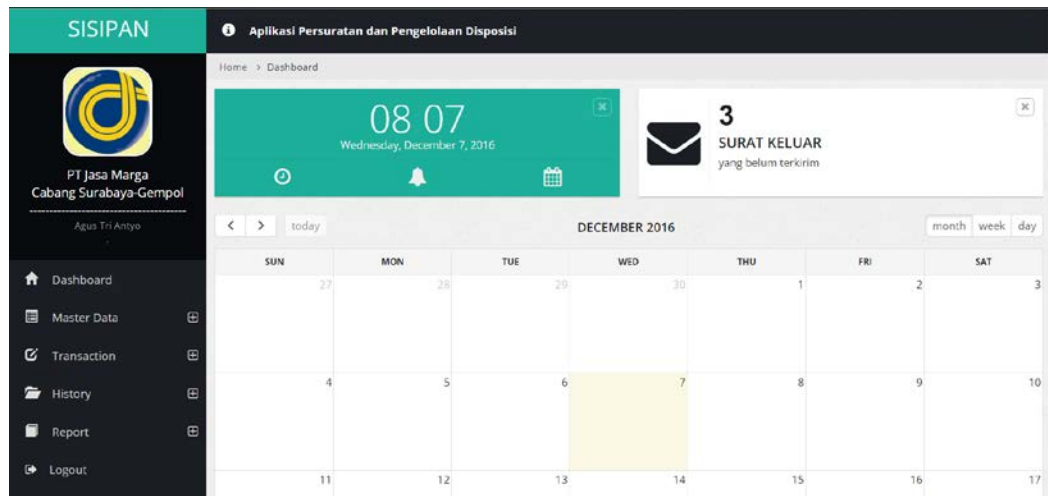
4.3.1 Halaman *Login*



Gambar 4.23. Halaman *login*

Form login digunakan sebelum pegawai mengoperasikan Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol.

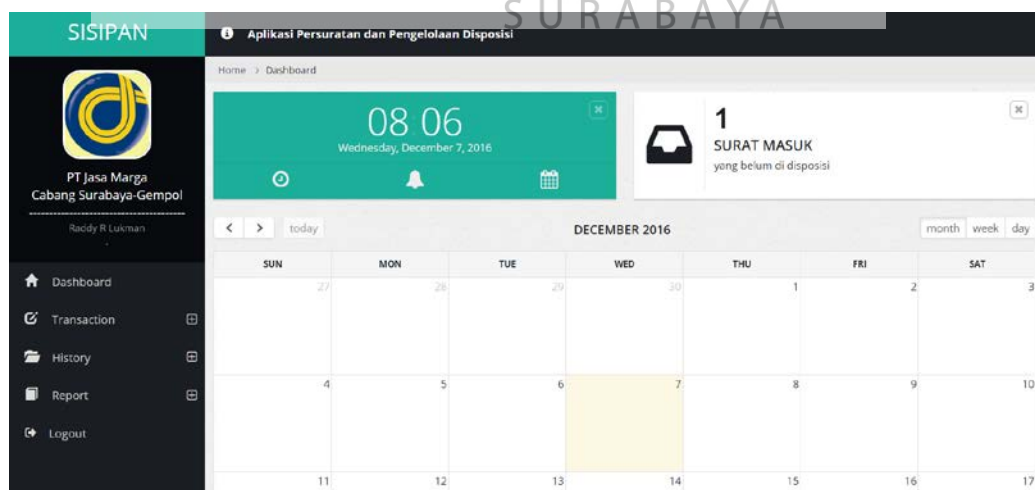
4.3.2 Dashboard Unit Kearsipan



Gambar 4.24. Dashboard Unit Kearsipan

Pada halaman *dashboard* Unit Kearsipan terdapat widget yang berfungsi untuk menginformasikan jumlah surat keluar yang belum terkirim. *Dashboard* Unit Kearsipan juga menampilkan jadwal agenda perusahaan dalam bentuk kalender.

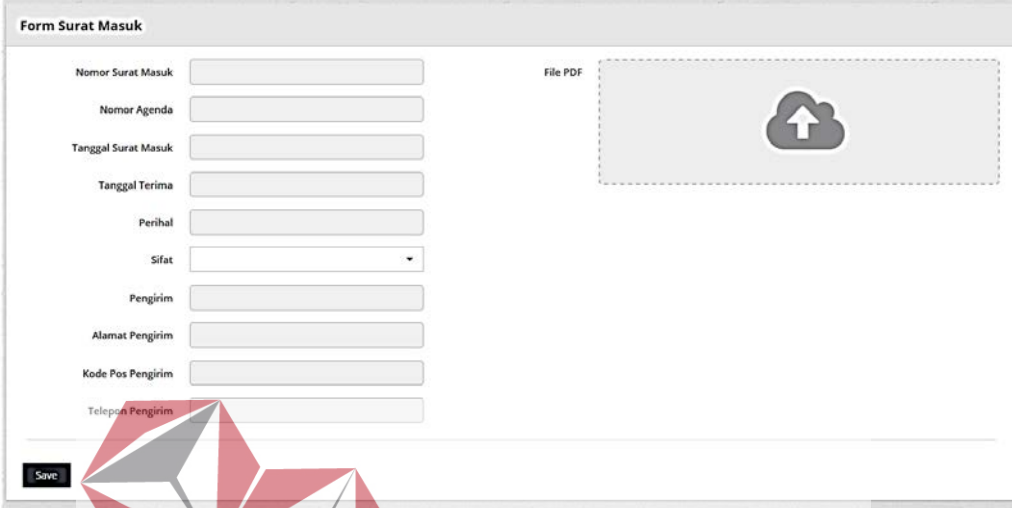
4.3.3 Dashboard Pimpinan



Gambar 4.25. Dashboard Pimpinan

Pada halaman *dashboard* Pimpinan terdapat widget yang berfungsi untuk menginformasikan jumlah surat masuk yang belum di disposisi. *Dashboard* Pimpinan juga menampilkan jadwal agenda perusahaan dalam bentuk kalender.

4.3.4 Form Surat Masuk



Gambar 4.26. Form surat masuk











Form surat masuk diakses oleh Unit Kearsipan yang digunakan untuk memasukkan data surat masuk dan meng-*upload* PDF surat masuk ke dalam *system*.

4.3.5 History Surat Masuk

History Surat Masuk

Show 10 entries

Search:

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat	Tgl Terima	Pengirim	Perihal	Sifat	Keterangan	Status	File
0006/052/APPMLN/2016	6	2016-11-02	2016-11-04	PT PLN Surabaya	Undangan penjelasan spesifikasi teknik tower sisipan	Biasa	Sudah di disposisi Deputy	Belum di baca	
005/001/424.057/2016	2	2016-10-10	2016-10-18	Dinas Bina Marga Provinsi Jatim	Undangan rapat	Biasa	Sudah di disposisi Deputy	Belum di baca	
023/PDC-PWS/GP/SKF/II/2014	10	2016-11-01	2016-11-03	Piesta Consulting	Surat tagihan	Penting	Sudah di disposisi Deputy	Di baca Deputy	
052/051/KMK/2016	1	2016-10-02	2016-10-17	PT Bank Jatim	Undangan	Biasa	Sudah di disposisi Deputy	Di baca Sub Deputy	
284/AKIV-GEMPAS/2016	4	2016-11-01	2016-11-03	PT Adhi Karya (Persero)	Permohonan pembayaran sertifikat bulanan	Biasa	Sudah di disposisi Deputy	Di baca Sub Deputy	
301/KHUSUS/LE-HMS/FTSP/ITS/II/2016	11	2016-12-01	2016-12-02	ITS	Surat penawaran kerjasama Civil Expo	Penting	Sudah di disposisi Pimpinan	Belum di baca	
551/4009/104/2016	9	2016-11-27	2016-11-28	Dinas Perhubungan Kota Surabaya	Sosialisasi UU RI No 23 Tahun 2014 tentang perkeretaapian	Biasa	Sudah di disposisi Pimpinan	Belum di baca	
690/218/424.101/2016	8	2016-11-16	2016-11-26	PT Sinar Elektra Mekatama	Company profile	Biasa	Belum di Disposisi	Belum di baca	
B-154/MNS/NSD/09/2016	3	2016-10-03	2016-10-18	PT Bank BRI	Pemberitahuan tingkat suku bunga	Biasa	Sudah di disposisi Deputy	Belum di baca	
HK.221/II/5/KV/2016	7	2016-10-05	2016-11-03	PT KAI Daop 8 Surabaya	Perjanjian pengawasan keamanan jalur kereta api	Biasa	Sudah di disposisi Deputy	Di baca Deputy	

Showing 1 to 10 of 11 entries

Previous12Next

Gambar 4.27. History surat masuk

History surat masuk dapat diakses oleh Unit Kearsipan dan Pimpinan (*General Manager*). History surat masuk berfungsi untuk menampilkan semua surat masuk yang telah tersimpan dalam database.

4.3.6 Form Surat Keluar

Nomor Surat Keluar

Nomor Agenda

Tanggal Surat Keluar

Perihal

Sifat

Tujuan

Alamat Tujuan

Kode Pos Tujuan

Telepon Tujuan

Save

File PDF

Gambar 4.28. Form surat keluar

Form surat keluar diakses oleh Unit Kearsipan yang digunakan untuk memasukkan data surat keluar dan meng-upload PDF surat keluar ke dalam system.

4.3.7 History Surat Keluar

History Surat Keluar									
Show	10	entries	Search:						
No. Surat	No. Agenda	Tgl	Perihal	Sifat	Tujuan	Keterangan	Status	File	
02/AA,KEU-TJP/2016	4	2016-11-23	Permohonan pencairan dana deposito	Biasa	Panin Bank	Terkirim	Sudah di Baca		
03/BB,PPL-TJP/2016	8	2016-11-09	Laporan RKL dan RPL Jalan Tol	Biasa	Badan Lingkungan Hidup Surabaya	Terkirim	Sudah di Baca		
04/AA,KEU-TJP/2016	1	2016-10-06	Permohonan pemindahan buku	Biasa	PT Bank Mandiri	Terkirim	Sudah di Baca		
100/AA,SDMU-TJP/2016	9	2016-12-01	Konfirmasi Pinjaman	Penting	PT Telkom	Terkirim	Belum di Baca		
103.1/AA,PPL-TJP/2016	2	2016-11-02	Penambahan kelengkapan kendaraan	Biasa	PT Surya Sudeco	Terkirim	Belum di Baca		
109.1/AA,PPL-TJP/2016	7	2016-11-27	Konfirmasi Pinjaman	Segera	PT Otak Kanan	Terkirim	Belum di Baca		
114/AA,PPL-TJP/2016	5	2016-11-24	Permohonan alokasi dana dukungan pemerintah	Biasa	Kementrian PU	Terkirim	Belum di Baca		
12/CA,KEU-TJP/2014	10	2016-12-02	Undangan foto bersama	Biasa	PT Bank BNI	Belum Terkirim	Belum di Baca		
14/CB,2/2016	11	2016-12-05	Pembayaran pajak	Segera	Bank Syariah Bukopin	Belum Terkirim	Belum di Baca		
143/AA,SDMU-TJP/2016	6	2016-11-18	Pembayaran premi BPJS kesehatan	Biasa	BPJS Kesehatan	Terkirim	Belum di Baca		
Showing 1 to 10 of 11 entries							Previous	1	2 Next

Gambar 4.29. History surat keluar

History surat keluar dapat diakses oleh Unit Kearsipan dan Pimpinan (*General Manager*). History surat masuk berfungsi untuk menampilkan semua surat keluar yang telah tersimpan dalam database.

4.3.8 Form Disposisi Pimpinan

Form Disposisi

Nomor Surat Masuk

Disposisikan Ke -

☐ Deputy GM Human Resource General Affair
 ☐ Deputy GM Traffic Management
 ☐ Deputy GM Toll Collection Management
 ☐ Deputy GM Finance
 ☐ Deputy GM Maintenance Service Management

Untuk di

Instruksi

Save

Daftar Surat Masuk

Show

10

entries

Search:

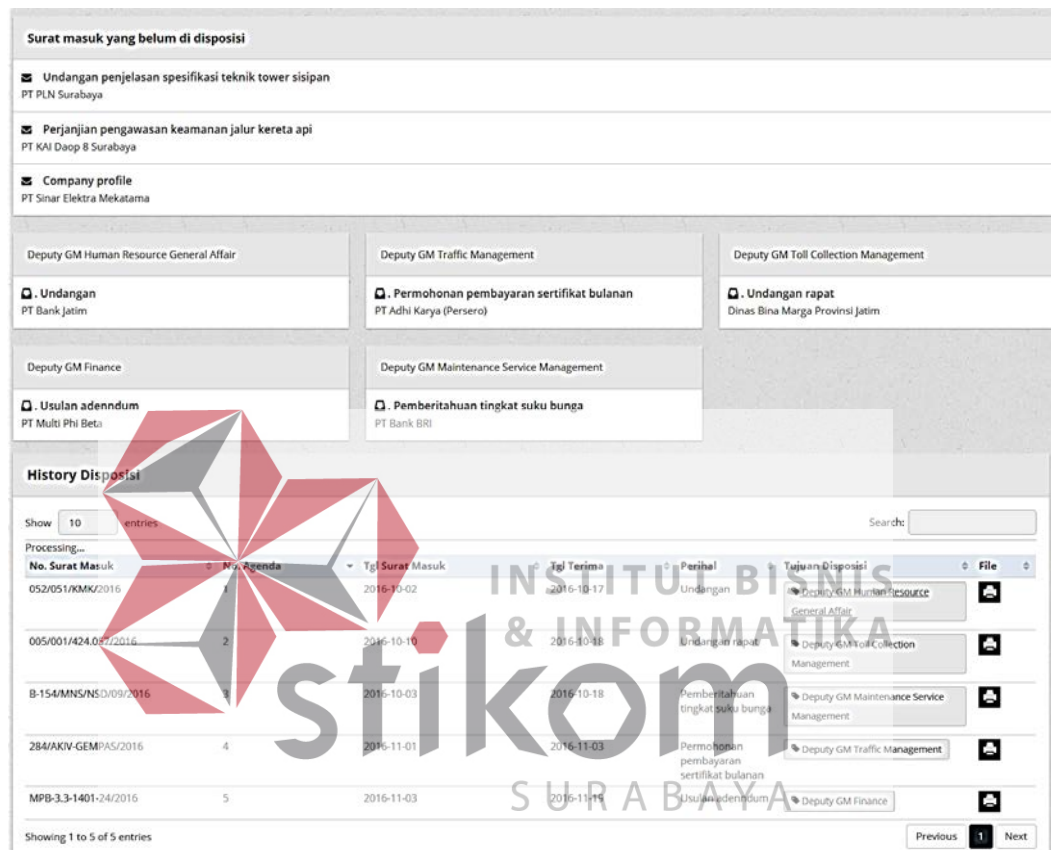
No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Sifat	Pengirim	File	Action
0006/052/APPMLN/2016	6	2016-11-02	2016-11-04	Undangan penjelasan spesifikasi teknik tower sisipan	Biasa	PT PLN Surabaya		
690/218/424.101/2016	8	2016-11-16	2016-11-26	Company profile	Biasa	PT Sinar Elektra Mekatama		

Gambar 4.30. Form disposisi Pimpinan

Form disposisi ini digunakan oleh Pimpinan (*General Manager*) untuk men-disposisikan surat masuk kepada Deputy GM Human Resources General

Affair, Deputy GM Traffic Management, Deputy GM Finance, dan Deputy GM Maintenance Service Management.

4.3.9 History Disposisi Pimpinan



Surat masuk yang belum di disposisi

- Undangan penjelasan spesifikasi teknik tower sisipan
PT PLN Surabaya
- Perjanjian pengawasan keamanan jalur kereta api
PT KAI Daop 8 Surabaya
- Company profile
PT Sinar Elektra Mekatama

Deputy GM Human Resource General Affair

- Undangan
PT Bank Jatim

Deputy GM Traffic Management

- Permohonan pembayaran sertifikat bulanan
PT Adhi Karya (Persero)

Deputy GM Toll Collection Management

- Undangan rapat
Dinas Bina Marga Provinsi Jatim

Deputy GM Finance

- Usulan adenndum
PT Multi Phi Beta

Deputy GM Maintenance Service Management

- Pemberitahuan tingkat suku bunga
PT Bank BRI

History Disposisi

Show 10 entries

Processing...

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Tujuan Disposisi	File
052/051/KMK/2016		2016-10-02	2016-10-17	Undangan	Deputy GM Human Resource General Affair	
005/001/424.097/2016	2	2016-10-10	2016-10-18	Undangan rapat	Deputy GM Toll Collection Management	
B-154/MNS/NSD/09/2016	3	2016-10-03	2016-10-18	Pemberitahuan tingkat suku bunga	Deputy GM Maintenance Service Management	
284/AKIV-GEMPAS/2016	4	2016-11-01	2016-11-03	Permohonan pembayaran sertifikat bulanan	Deputy GM Traffic Management	
MPB-3.3-1401-24/2016	5	2016-11-03	2016-11-15	Usulan adenndum	Deputy GM Finance	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.31. History disposisi Pimpinan

Halaman *history* disposisi ini digunakan untuk melacak surat masuk yang telah di disposisi Pimpinan beserta tujuan disposisinya. *History* disposisi pada halaman ini menampilkan informasi dalam bentuk grid dan datatable.

4.3.10 Form Disposisi Deputy Human Resources General Affair

Gambar 4.32. Form disposisi Deputy GM Human Resources

Form disposisi ini digunakan oleh Deputy GM Human Resources General Affair untuk men-disposisikan surat masuk kepada Assistant Management Human Resources, Community Development Program Manager, General Affair Manager, Logistic Manager, dan Unit Kearsipan.

4.3.11 History Disposisi Deputy Human Resources General Affair

Gambar 4.33. History disposisi Deputy GM Human Resources

Halaman *history* disposisi ini digunakan untuk melacak surat masuk yang telah di disposisi Deputy GM Human Resources General Affair beserta tujuan

disposisinya. *History* disposisi pada halaman ini menampilkan informasi dalam bentuk grid dan datatable.

4.3.12 Form Disposisi Deputy Traffic Management

Form Disposisi

Nomor Surat Masuk

Disposisikan Ke - ☐ Traffic Service Manager ☐ Assistant Manager Traffic Control
☐ Security Manager

Untuk di Instruksi

Daftar Surat Masuk

Show 10 entries Search:

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Sifat	Pengirim	File	Action
284/AKIV-GEMPAS/2016	4	2016-11-01	2016-11-03	Permohonan pembayaran sertifikat bulanan	Biasa	PT Adhi Karya (Persero)		

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4.34. Form disposisi Deputy GM Traffic Management

Form disposisi ini digunakan oleh Deputy GM Traffic Management untuk men-disposisikan surat masuk kepada Traffic Service Manager, Security Manager, dan Assistant Traffic Control.

4.3.13 History Disposisi Deputy Traffic Management

Surat masuk yang belum di disposisi

Traffic Service Manager Assistant Manager Traffic Control Security Manager

Permohonan pembayaran sertifikat bulanan
PT Adhi Karya (Persero)

History Disposisi

Show 10 entries Search:

Processing...

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Tujuan Disposisi	File
284/AKIV-GEMPAS/2016	4	2016-11-01	2016-11-03	Permohonan pembayaran sertifikat bulanan	Traffic Service Manager	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Gambar 4.35. History disposisi Deputy GM Traffic Management

Halaman *history* disposisi ini digunakan untuk melacak surat masuk yang telah di disposisi Deputy GM Human Traffic Management beserta tujuan disposisinya. *History* disposisi pada halaman ini menampilkan informasi dalam bentuk grid dan datatable.

4.3.14 Form Disposisi Deputy Toll Collection Management

Form Disposisi

Nomor Surat Masuk:

Disposisikan Ke -

- ☐ Toll Collection Control Manager
- ☐ KA Gerbang Tol Suramadu
- ☐ KA Gerbang Tol Banyu Urip, Kota Satelit, Gunung Sari
- ☐ KA Gerbang Tol Sidoarjo
- ☐ Electric Facility Manager
- ☐ KA Gerbang Tol Dupak
- ☐ KA Gerbang Tol Waru
- ☐ KA Gerbang Tol Kenjeran - Gempol

Untuk di:

Instruksi:

Daftar Surat Masuk

Show 10 entries

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Sifat	Pengirim	File	Action
005/001/424.057/2016	2	2016-10-10	2016-10-18	Undangan rapat	Biasa	Dinas Bina Marga Provinsi Jatim		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.36. Form disposisi Deputy GM Toll Collection Management

Form disposisi ini digunakan oleh Deputy GM Toll Collection Management untuk men-disposisikan surat masuk kepada seluruh kepala gerbang tol, Toll Collection Manager, dan Electric Facility Manager.

4.3.15 History Disposisi Deputy Toll Collection Management

Surat masuk yang belum di disposisi

Toll Collection Control Manager

Electric Facility Manager

KA Gerbang Tol Suramadu

Undangan rapat Dinas Bina Marga Provinsi Jatim

KA Gerbang Tol Dupak

KA Gerbang Tol Banyu Urip, Kota Satelit, Gunung Sari

KA Gerbang Tol Waru

KA Gerbang Tol Sidoarjo

KA Gerbang Tol Kenjeran - Gempol

History Disposisi

Show 10 entries

Processing...

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Tujuan Disposisi	File
005/001/424.057/2016	2	2016-10-10	2016-10-18	Undangan rapat	Toll Collection Control Manager	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.37. History disposisi Deputy GM Toll Collection Management

Halaman *history* disposisi ini digunakan untuk melacak surat masuk yang telah di disposisi Deputy GM Toll Collection Management beserta tujuan disposisinya. *History* disposisi pada halaman ini menampilkan informasi dalam bentuk grid dan datatable.

4.3.16 Form Disposisi Deputy Finance

Form Disposisi

Nomor Surat Masuk

Disposisikan Ke - ☐ Tax & Accounting Manager ☐ Budgeting Manager

Untuk di

Instruksi

Save

Daftar Surat Masuk

Show 10 entries

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Sifat	Pengirim	File	Action
MPB-3.3-1401-24/2016	5	2016-11-03	2016-11-19	Usulan adenndum	Biasa	PT Multi Phi Beta		

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.38 Form disposisi Deputy GM Finance

Form disposisi ini digunakan oleh Deputy GM Finance untuk mendisposisikan surat masuk kepada Tax Accounting dan Budgeting Manager.

4.3.17 History Disposisi Deputy Finance

Surat masuk yang belum di disposisi

Tax & Accounting Manager

Budgeting Manager

Usulan adenndum
PT Multi Phi Beta

History Disposisi

Show 10 entries

Processing...

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Tujuan Disposisi	File
MPB-3-3-1401-24/2016	5	2016-11-03	2016-11-19	Usulan adenndum	Tax & Accounting Manager	

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Gambar 4.39. History disposisi Deputy GM Finance

Halaman *history* disposisi ini digunakan untuk melacak surat masuk yang telah di disposisi Deputy GM Finance beserta tujuan disposisinya. *History* disposisi pada halaman ini menampilkan informasi dalam bentuk grid dan datatable.

4.3.18 Form Disposisi Deputy Maintenance Service Management

Form Disposisi

SURABAYA

Nomor Surat Masuk

Disposisikan Ke -

☐ Maintenance Service Execution Manager

☐ Assistant Manager Maintenance Service Program

☐ Assistant Manager Maintenance Service Administration

Untuk di

Instruksi

Save

Daftar Surat Masuk

Show 10 entries

No. Surat Masuk	No. Agenda	Tgl Surat Masuk	Tgl Terima	Perihal	Sifat	Pengirim	File	Action
B-154/MNS/NSD/09/2016	3	2016-10-03	2016-10-18	Pemberitahuan tingkat suku bunga	Biasa	PT Bank BRI		

Showing 1 to 1 of 1 entries

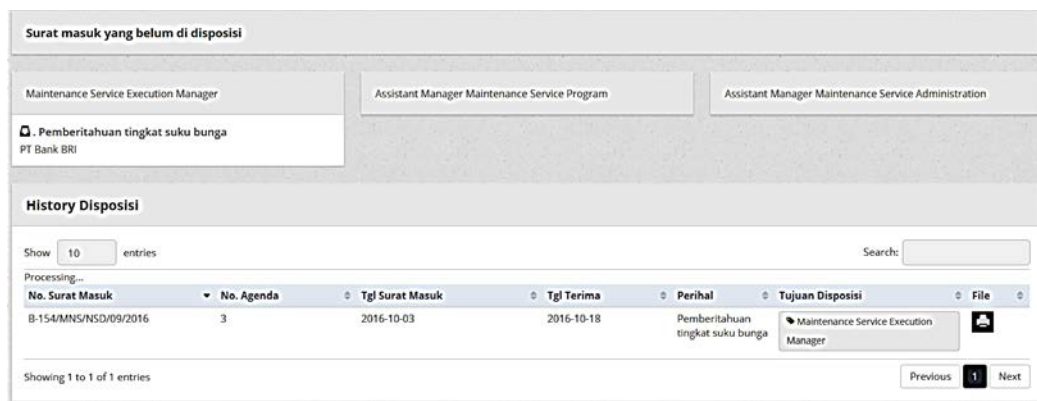
Previous 1 Next

Gambar 4.40 Form disposisi Deputy GM Maintenance Service Management

Form disposisi ini digunakan oleh Deputy GM Maintenance Service Management untuk men-disposisikan surat masuk kepada Maintenance Service

Execution Manager, Ass. Manager Service Administration, dan Ass. Manager Maintenance Service Program.

4.3.19 History Disposisi Deputy Maintenance Service Management



Gambar 4.41. History disposisi Deputy GM Maintenance Service Management

Halaman *history* disposisi ini digunakan untuk melacak surat masuk yang telah di disposisi Deputy GM Maintenance Service Management beserta tujuan disposisinya. *History* disposisi pada halaman ini menampilkan informasi dalam bentuk grid dan datatable.

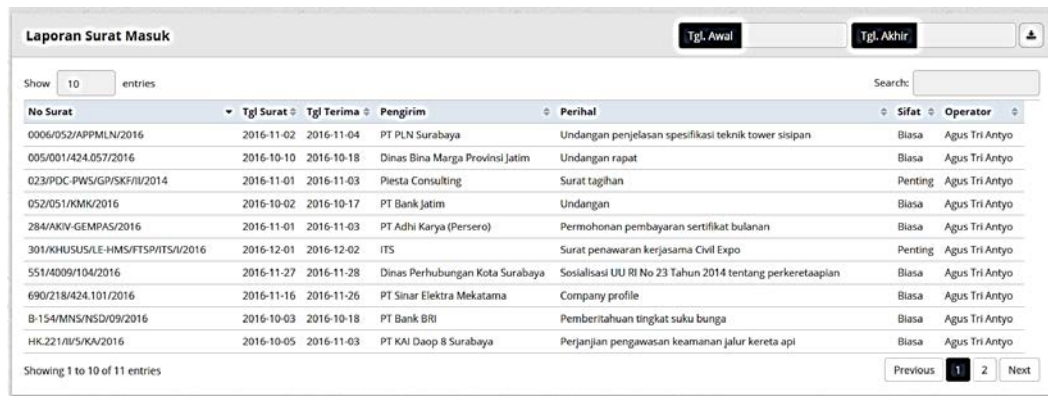
4.3.20 Inbox



Gambar 4.42. Inbox

Inbox dapat diakses oleh Deputy dan Sub Deputy. *Inbox* berfungsi untuk memberikan informasi surat masuk yang telah didisposisikan oleh Pimpinan kepada Deputy. Selain itu, *Inbox* juga digunakan untuk memberikan informasi surat masuk yang telah didisposisikan oleh Deputy kepada Sub Deputy.

4.3.21 Laporan Surat Masuk

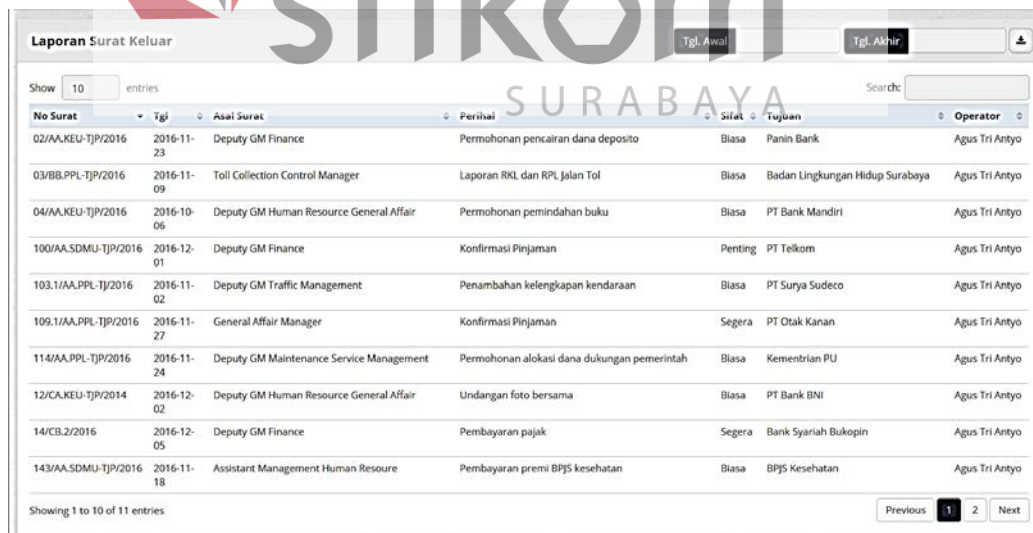


No Surat	Tgl Surat	Tgl Terima	Pengirim	Perihal	Sifat	Operator
0006/052/APPMLN/2016	2016-11-02	2016-11-04	PT PLN Surabaya	Undangan penjelasan spesifikasi teknik tower sisipan	Biasa	Agus Tri Antyo
005/001/424.057/2016	2016-10-10	2016-10-18	Dinas Bina Marga Provinsi Jatim	Undangan rapat	Biasa	Agus Tri Antyo
023/PDC-PWS/GP/SKF/II/2014	2016-11-01	2016-11-03	Piesta Consulting	Surat tagihan	Penting	Agus Tri Antyo
052/051/KMK/2016	2016-10-02	2016-10-17	PT Bank Jatim	Undangan	Biasa	Agus Tri Antyo
284/AKIV-GEMPAS/2016	2016-11-01	2016-11-03	PT Adhi Karya (Persero)	Permohonan pembayaran sertifikat bulanan	Biasa	Agus Tri Antyo
301/KHUSUS/E-HMS/FTSP/ITS/2016	2016-12-01	2016-12-02	ITS	Surat penawaran kerjasama Civil Expo	Penting	Agus Tri Antyo
551/A009/104/2016	2016-11-27	2016-11-28	Dinas Perhubungan Kota Surabaya	Sosialisasi UU RI No 23 Tahun 2014 tentang perkeretaapian	Biasa	Agus Tri Antyo
690/218/424.101/2016	2016-11-16	2016-11-26	PT Sinar Elektra Mekatama	Company profile	Biasa	Agus Tri Antyo
B-154/MNS/NSD/09/2016	2016-10-03	2016-10-18	PT Bank BRI	Pemberitahuan tingkat suku bunga	Biasa	Agus Tri Antyo
HK.221/II/5KA/2016	2016-10-05	2016-11-03	PT KAI Daop 8 Surabaya	Perjanjian pengawasan keamanan jalur kereta api	Biasa	Agus Tri Antyo

Gambar 4.43. Laporan surat masuk

Halaman Laporan surat masuk dapat diakses oleh Unit Kearsipan dan Pimpinan (*General Manager*). Laporan surat masuk berisi informasi rekapan semua data pada proses penerimaan surat masuk. Data pada laporan surat masuk dapat di *download* dalam format excell dengan melakukan klik button *download*.

4.3.22 Laporan Surat Keluar



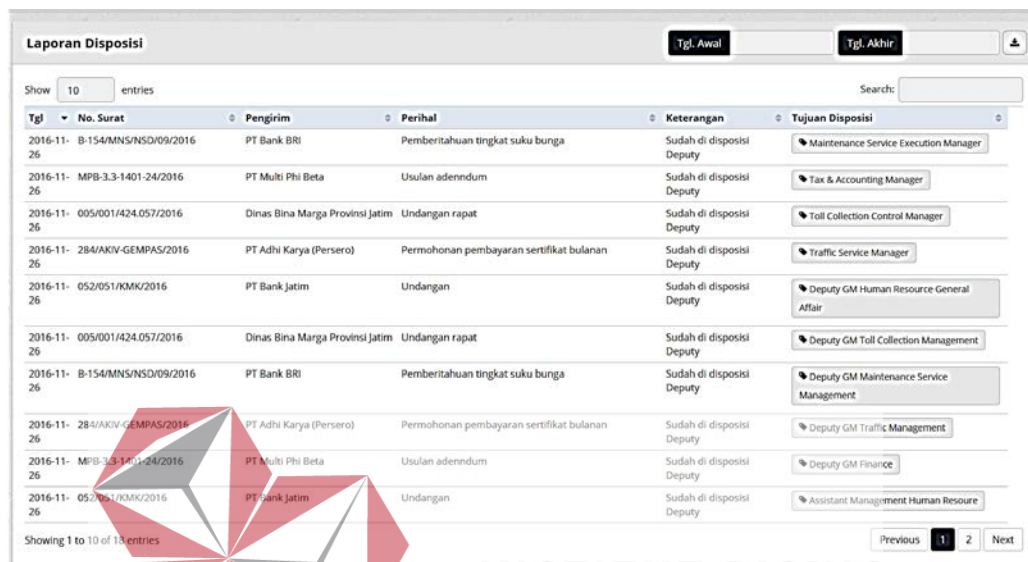
No Surat	Tgl	Asal Surat	Perihal	Sifat	Tujuan	Operator
02/AA/KEU-TJP/2016	2016-11-23	Deputy GM Finance	Permohonan pencairan dana deposito	Biasa	Panin Bank	Agus Tri Antyo
03/BB/PPL-TJP/2016	2016-11-09	Toll Collection Control Manager	Laporan RKL dan RPL Jalan Tol	Biasa	Badan Lingkungan Hidup Surabaya	Agus Tri Antyo
04/AA/KEU-TJP/2016	2016-10-06	Deputy GM Human Resource General Affair	Permohonan pemindahan buku	Biasa	PT Bank Mandiri	Agus Tri Antyo
100/AA/SDMU-TJP/2016	2016-12-01	Deputy GM Finance	Konfirmasi Pinjaman	Penting	PT Telkom	Agus Tri Antyo
103.1/AA/PPL-TJP/2016	2016-11-02	Deputy GM Traffic Management	Penambahan kelengkapan kendaraan	Biasa	PT Surya Sudeco	Agus Tri Antyo
109.1/AA/PPL-TJP/2016	2016-11-27	General Affair Manager	Konfirmasi Pinjaman	Segera	PT Otak Kanan	Agus Tri Antyo
114/AA/PPL-TJP/2016	2016-11-24	Deputy GM Maintenance Service Management	Permohonan alokasi dana dukungan pemerintah	Biasa	Kementrian PU	Agus Tri Antyo
12/CA/KEU-TJP/2014	2016-12-02	Deputy GM Human Resource General Affair	Undangan foto bersama	Biasa	PT Bank BNI	Agus Tri Antyo
14/CB.2/2016	2016-12-05	Deputy GM Finance	Pembayaran pajak	Segera	Bank Syariah Bukopin	Agus Tri Antyo
143/AA/SDMU-TJP/2016	2016-11-18	Assistant Management Human Resoure	Pembayaran premi BPJS kesehatan	Biasa	BPJS Kesehatan	Agus Tri Antyo

Gambar 4.44. Laporan surat keluar

Halaman Laporan surat keluar dapat diakses oleh Unit Kearsipan dan Pimpinan (*General Manager*). Laporan surat keluar berisi informasi rekapan

semua data pada proses penerimaan surat keluar. Data pada laporan surat keluar dapat di *download* dalam format excell dengan melakukan klik button *download*.

4.3.23 Laporan Disposisi



Tgl	No. Surat	Pengirim	Perihal	Keterangan	Tujuan Disposisi
2016-11-26	B-154/MNS/NSD/09/2016	PT Bank BRI	Pemberitahuan tingkat suku bunga	Sudah di disposisi Deputy	Maintenance Service Execution Manager
2016-11-26	MPB-3.3-1401-24/2016	PT Multi Phi Beta	Usulan adenndum	Sudah di disposisi Deputy	Tax & Accounting Manager
2016-11-26	005/001/424.057/2016	Dinas Bina Marga Provinsi Jatim	Undangan rapat	Sudah di disposisi Deputy	Toll Collection Control Manager
2016-11-26	284/AKIV-GEMPAS/2016	PT Adhi Karya (Persero)	Pemohonan pembayaran sertifikat bulanan	Sudah di disposisi Deputy	Traffic Service Manager
2016-11-26	052/051/KMK/2016	PT Bank Jatim	Undangan	Sudah di disposisi Deputy	Deputy GM Human Resource General Affair
2016-11-26	005/001/424.057/2016	Dinas Bina Marga Provinsi Jatim	Undangan rapat	Sudah di disposisi Deputy	Deputy GM Toll Collection Management
2016-11-26	B-154/MNS/NSD/09/2016	PT Bank BRI	Pemberitahuan tingkat suku bunga	Sudah di disposisi Deputy	Deputy GM Maintenance Service Management
2016-11-26	284/AKIV-GEMPAS/2016	PT Adhi Karya (Persero)	Pemohonan pembayaran sertifikat bulanan	Sudah di disposisi Deputy	Deputy GM Traffic Management
2016-11-26	MPB-3.3-1401-24/2016	PT Multi Phi Beta	Usulan adenndum	Sudah di disposisi Deputy	Deputy GM Finance
2016-11-26	052/051/KMK/2016	PT Bank Jatim	Undangan	Sudah di disposisi Deputy	Assistant Management Human Resource

Gambar 4.45. Laporan disposisi

Halaman Laporan disposisi dapat diakses oleh Unit Kearsipan dan Pimpinan (*General Manager*). Laporan disposisi berisi informasi rekapan semua data pada proses disposisi. Data pada laporan disposisi dapat di *download* dalam format excell dengan melakukan klik button *download*.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan analisis, perancangan, dan implementasi Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol dapat mengelola proses pencatatan dan pengarsipan surat masuk.
2. Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol dapat mengelola proses disposisi dari Pimpinan ke Deputy. Serta dapat mengelola proses disposisi dari Deputy ke Sub Deputy.
3. Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol dapat mengelola proses pencatatan dan pengarsipan surat keluar.

5.2 Saran

Saran yang dapat disampaikan dalam pengembangan Aplikasi Persuratan dan Pengelolaan Disposisi pada PT Jasa Marga Cabang Surabaya-Gempol, yaitu:

1. Menambahkan fitur retensi atau penentuan jangka waktu penyimpanan pada surat masuk dan surat keluar.

2. Menambahkan fitur pemusnahan surat masuk dan surat keluar yang telah habis masa retensi nya.
3. Menambahkan fitur peminjaman berkas surat masuk dan surat keluar.



DAFTAR PUSTAKA

Jogiyanto, H. 2005. Analisis & Desain Sistem Informasi Pendekatan. Yogyakarta:

Andi.

Wursanto, Ignatius. 1991. Kearsipan I. Yogyakarta: Kanisius.

